

Statut
Szkoły Podstawowej nr 22
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Rafała Pomorskiego
w Tychach
ul. Harcerska 25

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I.....	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2 Misja i wizja szkoły, model absolwenta.....	5
DZIAŁ II.....	6
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....	9
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	46
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	51
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	54
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym.....	56
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom.....	60
DZIAŁ III.....	61
Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje.....	61
DZIAŁ IV.....	78
Rozdział 1 Organizacja nauczania.....	78
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	82
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....	86
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	106
DZIAŁ V.....	136
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	136
DZIAŁ VI.....	152
Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....	152
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	155
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....	156
Rozdział 4 Strój szkolny.....	160
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	161
Rozdział 6 Nagrody i kary.....	162
DZIAŁ VII.....	166
Rozdział 1 Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	166
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.....	205
DZIAŁ VIII.....	207
Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	207
DZIAŁ IX.....	213
Rozdział 1 Ceremoniał szkolny.....	213
DZIAŁ X.....	217
Rozdział 1 Postanowienia końcowe.....	217

DZIAŁ I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły podstawowej, której nazwa brzmi: Szkoła Podstawowa nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach.

2. Siedzibą Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach jest miasto Tychy (ulica Harcerska 25, 43-100 Tychy).
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Tychy z siedzibą w Tychach, al. Niepodległości 49.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o;
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Tychy;
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach;
 - 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć e-dziennik;
 - 12) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 13) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęć urzędową: *Szkoła Podstawowa nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach.*
- 2) stemple prostokątne:
*Szkoła Podstawowa nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Rafała Pomorskiego
43-100 Tychy, ul. Harcerska 25
tel./fax. (32) 218 28 51
Regon 000725795*
7. Obwód szkoły ustalany jest zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Tychy.
8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej.
9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
10. Oddziały integracyjne prowadzi się dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, dla dzieci słabosłyszących, słabowidzących, dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera oraz dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi na każdym etapie edukacyjnym w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 20. roku życia. Zasady przyjmowania uczniów niepełnosprawnych do szkoły określa *Regulamin rekrutacji uczniów do klas integracyjnych.*
11. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
12. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
13. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
14. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, nauczycieli, dodatkowo zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, pedagoga, psychologa, logopedę, bibliotekarza, wychowawców świetlicy szkolnej zwanych w Statucie nauczycielami, innych specjalistów posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych oraz w przypadkach określonych odrębnymi przepisami – pomoc nauczyciela.
15. Zasady zatrudniania oraz zakres obowiązków nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Misja i wizja szkoły, model absolwenta

§ 2.1. Misja szkoły – jesteśmy szkołą:

- 1) w której każdy uczeń, rodzic i nauczyciel czują się członkiem wspólnoty, odpowiedzialnym za jej sukcesy i porażki;
- 2) w której każdy uczeń wie, po co się uczy i bierze pełną odpowiedzialność za swoją naukę;
- 3) która wspiera aktywne partnerstwo i rzeczową współpracę między wszystkimi członkami społeczności szkolnej;
- 4) która dba o wysoki poziom nauczania, wspiera innowacyjność, efektywność i wysoką jakość pracy;
- 5) w której każdy nauczyciel jest mądrym, sprawiedliwym i kompetentnym przewodnikiem dla swojego ucznia;
- 6) w której wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają szansę na osobisty rozwój i osiąganie sukcesów w różnych dziedzinach życia;
- 7) w której wszyscy członkowie społeczności szkolnej znają swoją wartość, darzą się wzajemnym szacunkiem i zaufaniem;
- 8) która wychowuje *ku przyszłości*.

2. Wizja szkoły:

- 1) nasza szkoła jest miejscem, gdzie dzieci przychodzą z radością, bowiem jest przyjazna dzieciom i rodzicom;
- 2) szkoła dobrze uczy każdego;
- 3) dzięki stosowaniu aktywizujących metod nauczania i oceniania kształtującego dbamy o wysoki poziom kształcenia;
- 4) pomagamy każdemu dziecku zdrowemu i niepełnosprawnemu rozwijać się na miarę swoich możliwości i osiągnąć sukces;
- 5) szkoła ściśle współpracuje z rodzicami, co sprawia, że oddziaływania wychowawcze szkoły i domu są spójne;
- 6) pracownicy szkoły udzielają fachowej pomocy i wsparcia rodzicom w celu przezwyciężenia trudności wychowawczych; otaczają szczególną troską i opieką dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 7) Rada Rodziców aktywnie wspomaga pracę szkoły na różnych obszarach;
- 8) rodzice mają możliwość uczestnictwa w zajęciach otwartych, spotkaniach z pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz w prelekcjach;
- 9) kadrę szkoły tworzy zespół osób wysoko wykwalifikowanych, nastawionych innowacyjnie wobec przyjętych założeń i chętnych do doskonalenia kwalifikacji zawodowych;

- 10) szkoła współpracuje ze środowiskiem poprzez organizację imprez integrujących społeczność szkolną i lokalną;
 - 11) szkoła przygotowuje do przyszłości;
 - 12) szkoła jest bezpiecznym miejscem dla każdego członka społeczności szkolnej;
 - 13) szkoła podejmuje działania o charakterze wychowawczym dotyczące promocji zdrowia oraz problematyki zagrożeń uzależnieniami.
3. Model absolwenta – absolwent naszej szkoły:
- 1) jest świadomy znaczenia posiadanej wiedzy i umiejętności i wykazuje potrzebę stałego wzbogacania swojej wiedzy i umiejętności;
 - 2) jest świadomy, po co się uczy i bierze pełną odpowiedzialność za swoją naukę;
 - 3) potrafi wykorzystywać w praktyce zdobytą wiedzę i umiejętności;
 - 4) czuje i realizuje potrzebę aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym;
 - 5) potrafi współpracować z innymi na zasadach równości i partnerstwa, jest otwarty i tolerancyjny wobec odmienności cudzych potrzeb, poglądów i możliwości;
 - 6) zna i stosuje zasady dobrego wychowania i radzi sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
 - 7) zna i rozwija własne pasje, talenty i zainteresowania;
 - 8) stale dąży do podnoszenia poziomu swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji edukacyjnych, społecznych i kulturalnych;
 - 9) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 10) zna języki obce i potrafi się za ich pomocą komunikować;
 - 11) dobrze orientuje się w otaczającym go świecie;
 - 12) jest *obywatelem świata*.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska lokalnego.

2. Główne cele szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) wzmacnianie w uczniach poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały, a także porozumiewanie się w językach obcych nowożytnych;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do:
 - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
 - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - c) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in.: do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;

- 3) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
- 5) indywidualizowanie wspomagania rozwoju uczniów, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki;
- 8) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się uczniów ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami;
- 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechniania wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju;
- 11) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 13) wytworzenie postaw aktywności fizycznej, przygotowanie do zawodowej kariery sportowej oraz wsparcie w drodze do osiągania zakładanych celów;
- 14) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych;
- 15) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i zaleceniami oraz udzielanie wsparcia rodzicom dziecka potrzebującego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) organizowanie opieki i pomocy uczniom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami oraz udzielanie wsparcia rodzicom uczniów niepełnosprawnych zgodnie z ich potrzebami;
- 17) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego z zachowaniem szeroko pojętych zasad bezpieczeństwa uczniów i wszystkich pracowników szkoły.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 4. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności: *Powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ, Deklaracji praw dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka:*

1) zadania wymienione w § 3 ust. 3 szkoła realizuje poprzez:

- a) tworzenie warunków umożliwiających pełną realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów ich realizacji w celu opanowania przez uczniów wiedzy przewidzianej programem nauczania oraz zdobycie podstawowych umiejętności samokształcenia, zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, korzystania z różnych źródeł informacji, zbierania i analizowania danych, rozwiązywania problemów oraz przyjęcia odpowiedzialności za własne kształcenie,
- b) organizowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, wynikających z potrzeby utrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, poczucia dumy z bogactwa historycznego i kulturowego własnego miasta i regionu, umiejętności korzystania z dóbr kultury oraz ich współtworzenia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- c) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- d) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających zdobywanie wiedzy zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz ich dalszym kształceniem, w zakresie wykraczającym poza program obowiązkowych przedmiotów nauczania, realizując indywidualne programy nauczania,
- e) zagwarantowanie uczestniczenia w zajęciach nadobowiązkowych na zasadach pełnej dobrowolności,
- f) umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym realizowania indywidualnych programów nauczania lub indywidualną organizację kształcenia,
- g) rozwijanie uzdolnień sportowych w dziedzinie pływania, koszykówki i siatkówki oraz kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

3. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej *językiem mniejszości*, oraz języka regionalnego;
 - 2) nauki własnej historii i kultury.
4. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, w wymiarze do 30 godzin na II etapie edukacyjnym, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*.
5. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora Szkoły, przyzna godziny na realizację tych zajęć.
6. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek złożony przez rodziców ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 20 września.
8. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 6, po terminie, o którym mowa w ust. 7.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole podstawowej.
10. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne z:
 - 1) w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
 - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
11. Rodzice ucznia mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury.
12. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 11 składa się Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.
13. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w szkołach może być organizowana:
 - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;

- 2) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
 - 3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
14. Uczniowie korzystający z nauki języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3, realizują w języku polskim podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie:
- 1) edukacji polonistycznej – w klasach I-III szkoły podstawowej;
 - 2) języka polskiego, historii w części dotyczącej historii Polski i geografii w części dotyczącej geografii Polski – w klasach IV-VIII szkoły podstawowej i w szkole ponadpodstawowej.
15. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie, o której mowa w ust. 13 pkt 2, w dwóch językach są prowadzone co najmniej 4 obowiązkowe zajęcia edukacyjne na danym etapie edukacyjnym, z wyjątkiem języka polskiego, historii w części dotyczącej historii Polski i geografii w części dotyczącej geografii Polski.
16. Przepisu ust. 15 nie stosuje się w przypadku klas I-III szkoły podstawowej.
17. Wymiar godzin nauki języka mniejszości lub języka regionalnego organizowanej w formach, o których mowa w ust. 13, rozkłada się następująco:
- 1) w klasie I – 4 godziny tygodniowo;
 - 2) w klasach II i III – 5 godzin tygodniowo;
 - 3) w klasach IV i V – 4 godziny tygodniowo;
 - 4) w klasie VI – 5 godzin tygodniowo;
 - 5) w klasie VII – 4 godziny tygodniowo;
 - 6) w klasie VIII – 5 godzin tygodniowo.
18. Roczny wymiar godzin nauki własnej historii i kultury w klasie V i VI wynosi po 25 godzin.
19. Wymiar godzin nauki języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor Szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.
20. Przed rozpoczęciem nauki języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury Dyrektor Szkoły informuje rodziców, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w ust. 6, o:
- 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz świadectwach dojrzałości – w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka mniejszości lub języka regionalnego;
 - 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny

z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;

4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów.

21. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3, jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
22. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 21, naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 13 pkt 1, w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
23. Tworzenie grup, o których mowa w ust. 22, odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
24. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów, o której mowa w ust. 22, albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego w sposób określony w ust. 13, organ prowadzący szkołę organizuje międzyszkolne zespoły nauczania. Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę dzieci lub uczniów zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
25. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego, o której mowa w ust. 13 pkt 1, dla uczniów szkół tego samego typu w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
26. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka własnej historii i kultury jest prowadzona w wymiarze zgodnym z wymiarem określonym dla uczniów poszczególnych klas w ust. 18.
27. Liczba uczniów w międzyszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów.
28. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale, grupie, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, międzyszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona w ust. 21 i 22 oraz w ust. 27.
29. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły.
30. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 3-5, organ prowadzący oraz Dyrektor Szkoły współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
31. Szkoła podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

32. W szkole można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej.
33. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom i młodzieży pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz ze szkołą.
34. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*.
35. Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program nauki. Wniosek do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego ucznia może złożyć zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 1) uczeń, za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice lub prawni opiekunowie;
 - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców.
36. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.
37. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest: ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz szkolnego zestawu podręczników, określenie kierunków oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów swojej pracy.
38. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
39. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
40. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
41. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
42. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

43. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 5. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego; program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
 - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
- 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej programem nauczania ogólnego, na pisemny wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły;
- 6) program nauczania musi zawierać:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,

- c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć ucznia,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia,
- 7) wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej w terminie określonym w *Procedurze dopuszczania programów i podręczników w szkole*.
 - 8) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć dodatkowej opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 9) opinia, o której mowa w ust. 8, musi zawierać ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 10) opinia o programie, o której mowa w ust. 8, powinna być wydana w terminie określonym w *Procedurze dopuszczania programów i podręczników w szkole*;
 - 11) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie określonym w *Procedurze dopuszczania programów i podręczników w szkole*. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 12) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie określonym w *Procedurze dopuszczania programów i podręczników w szkole*.

2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
4. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET) opracowane na potrzeby uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
6. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstawy programowej z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 6. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników i materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach I-III i IV-VIII przedstawiają Dyrektorowi Szkoły zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej, w terminie nie późniejszym niż do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 2, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, szczególnie w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, muszą uwzględnić potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
 6. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
 7. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 8. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 6.
 9. Dyrektor Szkoły na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale – uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
 10. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia roku szkolnego zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.
 11. Zasady dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku wewnętrznego określa *Procedura dopuszczania programów i podręczników w szkole.*
- § 7. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEiN, są własnością szkoły.
 2. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
 3. Kody dostępu do elektronicznej wersji podręcznika przekazuje szkole (poszczególnym zespołom nauczycieli) wydawnictwo, z którego dany podręcznik pochodzi.
 4. Indywidualne kody dostępu do podręczników w wersji elektronicznej uzyskane od poszczególnych wydawnictw uczniom i ich rodzicom przekazują nauczyciele uczący

danego przedmiotu lub nauczyciel wskazany spośród członków danego zespołu nauczycieli, o których mowa w § 6 ust. 2.

5. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione przez szkołę w ramach dotacji celowe podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe udostępniane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki i materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach biblioteki szkolnej, zgodnie z zasadami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych*.
8. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) udostępnia uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
 - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki szkolnej, materiały ćwiczeniowe.
9. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z *Instrukcją przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.
10. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
11. Uczniowie pod opieką wychowawcy klasy odbierają z biblioteki podręczniki lub materiały edukacyjne przygotowane dla nich przez nauczyciela bibliotekarza.
12. Informacje o wypożyczonych podręcznikach lub materiałach edukacyjnych (ich numery) bibliotekarz umieszcza w karcie wypożyczeń ucznia. Potwierdzenie odbioru podręczników i materiałów edukacyjnych uczeń/rodzic/opiekun prawny kwituje podpisem na liście zbiorczej, którą przygotowuje i przechowuje nauczyciel bibliotekarz.
13. Za odbiór materiałów ćwiczeniowych z biblioteki dla klasy odpowiada wychowawca klasy. Potwierdzenie odbioru ćwiczeń uczeń/rodzic (opiekun prawny) kwituje podpisem na liście zbiorczej, którą przygotowuje i przechowuje wychowawca klasy.

14. Uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń zabiera podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
15. Uczniowie zwracają udostępnione im podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami klas.
16. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
17. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
 - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
 - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi;
 - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
 - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
 - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki szkolnej w najlepszym możliwym stanie, gdyż przez dwa kolejne lata będą wypożyczane następnym uczniom.
18. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje nowej szkole protokół zdawczo-odbiorczy przekazanych materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

19. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
20. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza, po co najmniej jednokrotnym pisemnym wezwaniu ucznia/rodzica do zwrotu, wysłanym przez bibliotekarza za pośrednictwem e-dziennika, szkoła może żądać od rodziców ucznia odkupienia takiego samego podręcznika lub materiałów edukacyjnych po aktualnie obowiązującej cenie rynkowej lub, przypadku braku możliwości odkupienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych (np. braki na rynku), zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania – zwrotu kosztów, które stanowią dochód budżetu państwa.

§ 8.1. Proces wychowawczo-opiekunczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*.

2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej szkoły, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 8 ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, rozumianego jak w ust. 4, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Klasowy program wychowawczo-profilaktyczny*, z uwzględnieniem treści szkolnego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitującą podpisami przedstawiciele oddziałowych rad rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału, który przechowywany jest w tzw. *Teczce wychowawcy*.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 9. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej (np. udział w programach profilaktycznych, fluoryzacja zębów itp.);
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 10.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację imprez integrujących klasę,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- b) objęcie uczniów opieką psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 Statutu szkoły,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do udziału w konkursach, turniejach czy zawodach na różnych szczeblach,
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 Statutu szkoły.

§ 11.1. W szkole powołano Koordynatora ds. Bezpieczeństwa.

2. Szkolnym Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa może zostać:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) nauczyciel, który:
 - a) do tej pory z powodzeniem zajmował się sprawami wychowawczymi w szkole,
 - b) doskonale zna problemy pojawiające się w szkole,
 - c) doskonale zna specyfikę problemów, z jakimi borykają się uczniowie szkoły i ich rodzice/opiekunowie prawni,
 - d) posiada odpowiednie przygotowanie merytoryczne i cechy osobowości, ułatwiające rozwiązywanie pojawiających się w szkole problemów i podejmowanie działań zapobiegawczych.

3. Ustalenie zakresu działań Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa należy do Dyrektora Szkoły, który o swoich ustaleniach zobowiązany jest poinformować całą społeczność szkolną (nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych).

4. Zakres działań Szkolnego Koordynatora ds. Bezpieczeństwa ma charakter uniwersalny.

5. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli, uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, pracowników niepedagogicznych;

- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) diagnozowanie środowiska szkolnego w obszarze bezpieczeństwa minimum raz w roku w oparciu o informacje zebrane od uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 9) przedstawianie wniosków z oceny warunków bezpieczeństwa Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej;
 - 10) koordynowanie realizacji programów i projektów promujących bezpieczeństwo w szkole;
 - 11) monitorowanie priorytetów szkoły dotyczących poprawy bezpieczeństwa.
6. Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa w celu możliwie jak najpełniejszej realizacji postawionych przed nim zadań współpracuje z:
- 1) Dyrektorem Szkoły;
 - 2) wicedyrektorem szkoły;
 - 3) pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 4) uczniami, będącymi sprawcami i ofiarami przemocy w szkole;
 - 5) Radą Pedagogiczną;
 - 6) Radą Rodziców;
 - 7) Samorządem Uczniowskim;
 - 8) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach;
 - 9) Kuratorium Oświaty w Katowicach;
 - 10) Policją;
 - 11) Strażą Miejską;
 - 12) Prokuraturą;
 - 13) Sądem Rodzinnym, w tym kuratorami zawodowymi i społecznymi;
 - 14) innymi instytucjami, mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów, dotyczących bezpieczeństwa.
7. Ponadto, Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa zobowiązany jest do:
- 1) bieżącego dokumentowania negatywnych zjawisk, pojawiających się w szkole;
 - 2) informowania o negatywnych zjawiskach Dyrektora Szkoły, a za jego pośrednictwem – organów sprawujących kontrolę nad szkołą;
 - 3) sporządzenia planu pracy na każdy kolejny rok szkolny i przedstawiania go Dyrektorowi Szkoły i całej Radzie Pedagogicznej;
 - 4) sporządzania sprawozdania ze swojej działalności i przedstawiania go Dyrektorowi Szkoły i całej Radzie Pedagogicznej.

§ 12. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 123-§ 128 Statutu szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli na zasadach określonych w *Regulaminie dyżurów nauczycieli obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek organizowanych w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.

§ 14. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 15. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 16.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji, gdzie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel dyżurujący w szatni,
 - e) sprowadzenia uczniów do szatni po dodatkowych zajęciach edukacyjnych, gdzie sprawują nad nimi opiekę do momentu opuszczenia przez nich szkoły,
 - f) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - g) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania ze szkolnych obiektów sportowych*;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia, np.: epidemicznego, określają odrębne procedury.

§ 17. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 18. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor Szkoły/wicedyrektor;

- 4) wychowawcy klas, nauczyciele i zatrudnieni w szkole specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału i za jego pośrednictwem Dyrektorowi Szkoły. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Zintegrowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog szkolny,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 19. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formie zajęć zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania P-P	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania P-P.	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinia PPP.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut z zachowaniem ogólnego ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób.
Okres udzielania P-P	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii.

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.
Podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinia PPP.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut z zachowaniem ogólnego ustalonego dla ucznia łącznego

	tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
Okres udzielania P-P	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

5) zajęcia logopedyczne

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej.
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych.
Podstawa udzielania	Orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub opinia PPP, wniosek nauczyciela.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut z zachowaniem ogólnego ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby.
Okres udzielania P-P	Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej *zindywidualizowaną ścieżką*, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

- 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane są wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
- 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
- 3) do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt. 2, dołącza się dokumentację określającą:
 - a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
 - b) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - c) w przypadku ucznia uczęszczającego szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 4) przed wydaniem opinii, o której mowa w pkt. 2, publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę

- funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) opinia, o której mowa w pkt. 2, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje;
 - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 6) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
 - 7) na wniosek rodziców ucznia, Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 2, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 9) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 1) zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych;

- 2) nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15;
 - 4) do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły, z uwzględnieniem aktualnych przepisów oświatowych;
 - 5) nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu stanowiące uzupełnienie działań szkoły wynikających z realizacji *Wewnętrzny system doradztwa zawodowego*.
7. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. wymiana międzynarodowa w ramach programów i projektów edukacyjnych, wycieczki edukacyjne, projekty unijne, resortowe i miejskie, konkursy, olimpiady, zawody sportowe itp.).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i zawodów sportowych;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z analiz opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się zajęcia rozwijające zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny

tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 33 Statutu szkoły.

9. Organizowane w szkole konkursy, turnieje i zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 21. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym dla zgodnie z odrębnymi przepisami, na zasadach określonych § 31 Statutu szkoły;
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu

nauczycieli uczących w danej klasie (zespół oddziałowy), a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – stosowny komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem. Z rozmowy sporządza się notatkę służbową, która rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu oddziałowego i/lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 i 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, zawiadamia się rodzica na piśmie. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację do e-dziennika lub na spotkaniu z rodzicem przekazuje pisemną informację, której otrzymanie rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku braku kontaktu z rodzicem Dyrektor Szkoły informację o przyznanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wysyła rodzicom listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku wyłącznie w formie pisemnej poprzez złożenie w sekretariacie szkoły stosowanego oświadczenia.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje z wnioskiem do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 15, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, wynikających z oceny efektywności udzielonej pomocy dokonywanej przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów pracujących z uczniem.
17. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
18. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych.
19. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa niż określona w § 19 ust. 2 pkt. 1 Statutu szkoły.
20. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
21. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie e-dziennika oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
22. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia danego rodzaju zajęć.
23. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
24. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

25. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjalistów, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
26. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach zgodnych z harmonogramem zajęć na dany rok szkolny.
27. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
28. Warsztaty, o których mowa w ust. 27, prowadzą szkolni specjaliści bądź specjaliści spoza szkoły posiadający przygotowanie do realizacji tego typu zadań (np. przedstawiciele Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) zaproszeni do współpracy przez Dyrektora Szkoły.
29. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w oparciu o kontrakt zawierany na każdy rok szkolny pomiędzy szkołą a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału rozwojowego uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

- 7) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 8) udział w pracach zespołów oddziałowych i innych zespołów przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 9) dokonywanie oceny efektywności własnych działań w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planowanie dalszych działań pomocowych;
- 10) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych zgodnie z zasadami określonymi w § 62 Statutu szkoły;
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

- 16) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 17) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
 - 18) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
 - 19) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć

również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) informowanie rodziców o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o formach i wymiarze godzin przyznanej pomocy na zasadach określonych w § 21 ust. 5 i ust. 11 Statutu szkoły;
 - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia w ramach spotkań zespołów oddziałowych oraz posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w § 62 Statutu szkoły;
 - 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęciu wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) organizowanie pracy zespołu oddziałowego klasy, nad którą sprawuje opiekę wychowawczą;
 - 5) udział w pracach zespołów działających w szkole;
 - 6) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym nowo przyjętym uczniom oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych m.in. spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i innych imprez organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menadżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 17) współpracę z rodzicami uczniów, nauczycielami i specjalistami, którzy z nim pracują, z Dyrektorem Szkoły i poradniami w procesie planowania działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

4. Do zadań i obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy przede wszystkim:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów we współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami i innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - 10) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 12) wspieranie wychowawczej pracy nauczycieli poprzez indywidualne porady i konsultacje, prowadzenie szkoleń rady pedagogicznej w ramach WDN, udział w pracach komisji i zespołów działających w szkole;
- 13) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 14) wspieranie nauczycieli i wychowawców klas w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) udział w pracach komisji, zespołów oddziałowych i zespołów zadaniowych ze szczególnym uwzględnieniem Zespołu Wychowawczo-Profilaktycznego, Zespołu Wspierającego ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, Szkolnego Zespołu ds. Interwencji Kryzysowej;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zasadami określonymi w § 62 Statutu szkoły.

5. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających
 - c) funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
5. Do zadań logopedy w szkole należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) udział w pracach komisji, zespołów działających w szkole;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zasadami określonymi w § 62 Statutu Szkoły.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zasadami określonymi w § 62 Statutu szkoły;
 - 10) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn

niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udział w pracach komisji, zespołów działających w szkole;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów we współpracy z rodzicami, wychowawcami klas i innymi specjalistami;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z zasadami określonymi w § 62 w Statucie szkoły;
- 11) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 23.1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
- 3. Oddziały integracyjne prowadzi się dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, dla dzieci słabosłyszących, słabowidzących, dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym na każdym etapie edukacyjnym w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami.
- 4. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych jest prowadzone nie dłużej niż do ukończenia przez ucznia 20. roku życia.
- 5. Zasady przyjmowania uczniów niepełnosprawnych do szkoły określa *Regulamin rekrutacji uczniów do klas integracyjnych*.

§ 24.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowany dla danego ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 19 ust. 2 pkt. 1-5, Statutu Szkoły, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 8) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 25. 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) 1 rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) o 2 lata – na II etapie edukacyjnym.
2. Przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oddziałowego oraz zgody rodziców.
4. Opinię, o której mowa w ust. 3, sporządza się na piśmie.
5. Zgodę na przedłużenie okresu nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, a wychowawca przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

- 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III;
- 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§ 26.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 27.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 28 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z orzeczeniem;
- 2) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z orzeczeniem;
- 3) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 29. 1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE/OKE w terminie określonym w komunikacie CKE, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 30. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 19 Statutu szkoły.

§ 31. 1. W szkole działają Zespoły Oddziałowe dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, jako przewodniczący Zespołów Oddziałowych, nauczyciele uczący w tych klasach, pedagog i psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści mający zajęcia z danym uczniem, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania Zespołu zwołuje przewodniczący zespołu, co najmniej zjednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista spoza szkoły;
 - 3) wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie;

- 4) wszyscy szkolni specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu dziecku.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu Zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w § 23 ust. 1 Statutu szkoły, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwany dalej IPET, na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną specjalistyczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. IPET określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu IPET-u oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Wychowawca w imieniu Dyrektora Szkoły każdorazowo zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu, wysyłając wiadomość do rodzica przez dziennik elektroniczny. Jeśli wiadomość w e-dzienniku nie zostanie odczytana przez rodzica w terminie trzech dni, wychowawca ponownie wysyła wiadomość przez e-dziennik. Gdy druga wiadomość nie zostanie odczytana przez rodzica wychowawca telefonicznie prosi rodzica o odczytanie wiadomości. W przypadku braku kontaktu telefonicznego wychowawca w imieniu Dyrektora Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu na piśmie (listem poleconym).
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Oddziałowego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane przez wychowawcą klasy (w imieniu Dyrektora szkoły) pisemnie lub przez e-dziennik (nauczanie zdalne).
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
 14. W szkole podstawowej kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20. rok życia.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 32.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Szkoły nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia w ramach indywidualnego nauczania Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dokumentowanie indywidualnego nauczania prowadzone jest w formie e-dziennika, zgodnie z zasadami opisanymi w § 62 Statutu szkoły.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - a) dla uczniów klasy I-III – od 6 do 8 godzin, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - b) dla uczniów klasy IV-VI – od 8 do 10 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
 - c) dla uczniów klas VII-VIII – od 10 do 12 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 Statutu szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor Szkoły może ustalić na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - b) udział w posiedzeniach Zespołu Oddziałowego opracowującego IPET, o którym mowa w § 31 ust. 6-10 Statutu szkoły;
 - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - e) podejmowanie działań ułatwiających dziecku powrót do szkoły;
 - f) systematyczne prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z zasadami określonymi w § 62 Statutu szkoły.
17. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku zajęć indywidualnych.
18. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
19. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

20. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego opisanych w Statucie szkoły.
21. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017 r. mogą być organizowane w szkole, jeżeli:
 - a) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
 - b) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia do końca okresu, na jaki zostało wydane to orzeczenie.
22. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 33.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec półrocza/roku.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
 3. Uczeń może realizować indywidualny program lub indywidualny tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
 4. Zezwolenie Dyrektora Szkoły na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
 5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
 6. Uczeń objęty indywidualnym tokem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
 7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
 10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
 11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 13. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
 14. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 15. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 16. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 17. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
 18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 19. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualny tok nauki:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej

bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
21. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane podczas indywidualnego toku nauki.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym

§ 34.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia,
- b) na życzenie rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy,
- c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- d) adekwatnie do potrzeb i możliwości szkoły, organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas I,
- e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i urozmaicaniem ich elementami gimnastyki śródlekcyjnej,
- f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiada właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

- g) łazienki uczniowskie dostosowane są do potrzeb dzieci,
 - h) nauczyciel może sam określać przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania, niezależnie od przerw międzylekcyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, a w czasie tych przerw pozostaje w klasie z uczniami i organizuje zabawy, ćwiczenia ruchowe itp.,
 - i) szkoła korzysta z pomocy dydaktycznych pozyskanych w ramach programu *Radosna Szkoła*, zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny, w postaci zajęć prowadzonych w szkolnych miejscach zabaw i na szkolnym placu zabaw,
 - j) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica szkolna pracuje zgodnie z harmonogramem określonym na dany rok szkolny;
- 2) w zakresie sprawowania opieki:
- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych umożliwiający monitorowanie osób postronnych (rodziców, gości) przebywających w budynku szkoły,
 - b) do grudnia nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci na 10 minut przed zajęciami w miejscu do tego wyznaczonym (w holu głównym, przy stanowisku pań woźnych) i całą grupę przeprowadza do sali,
 - c) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,
 - d) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek i sprowadza je do szatni szkolnej,
 - e) w szkole funkcjonują trzy przerwy obiadowe (w sytuacjach szczególnych, np. pandemia, liczbę przerw obiadowych można zwiększyć), uczniowie korzystają z nich według ustalonego harmonogramu tak, aby umożliwić młodszym dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu,
 - f) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w klasach I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie oraz reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno-wychowawczego:

- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców,
- b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniając wymóg, że materiały ćwiczeniowe muszą być skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieścić się w dotacji celowej,
- c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizuje proces dydaktyczny i różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również w zakresie zadań domowych,
- f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację jego działań, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę (wywiady, konkursy itp.),
- g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola,
- h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
- i) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, w miasteczku ruchu drogowego, w czasie spotkań z policjantem itp.),
- j) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to zajęcia: plastyczne, muzyczne, sportowe itp.,
- k) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia

dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem,

- 1) dodatkowo pierwszoklasiści włączani są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych realizowanych przez szkołę m.in.: w ramach projektów i programów unijnych, resortowych, miejskich itp.;
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami oraz ogólnoszkolne konsultacje dla rodziców zgodne z harmonogramem na dany rok szkolny, dyżury/konsultacje nauczycieli wg indywidualnych harmonogramów na dany rok szkolny, e-dziennik, kontakty telefoniczne,
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły zgodnie z harmonogramem pracy sekretariatu,
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda w czasie określonym harmonogramem na dany rok szkolny,
 - e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi działającymi w środowisku.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

- 1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;
- 2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych i zadaniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
- 3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w Statucie szkoły;
- 4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 35. 1. Stypendia motywacyjne.

- 1) szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznawane jest stypendium;
- 3) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznawane jest stypendium;
- 4) stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego semestru nauki w klasie IV;
- 5) uczeń może otrzymać jednocześnie dwa stypendia – za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, jeśli spełnia warunki określone w § 35 ust. 1 pkt 2-4 Statutu szkoły;
- 6) w celu opiniowania wniosków o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Stypendialną;
- 7) Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala w każdym roku minimalną średnią ocen uprawniającą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;
- 8) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do Komisji Stypendialnej, która wraz ze swoją opinią przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły, w ciągu 14 dni od wpłynięcia wniosku od nauczyciela. Z posiedzenia Komisji Stypendialnej sporządza się protokół;
- 9) wysokość stypendium ustala Komisja Stypendialna w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, jednak nie może być ona wyższa niż dwukrotność kwoty zasiłku rodzinnego;
- 10) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.

§ 36. 1. Pomoc materialna uczniom będącym w trudnej sytuacji życiowej.

- 1) szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) z wstępnej analizy potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej dokonuje wychowawca klasy we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, pedagogiem szkolnym na początku każdego roku szkolnego;
- 3) informacje potrzebne do określenia potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej uzyskuje się poprzez:

- a) indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - b) indywidualne rozmowy z uczniami,
 - c) wywiady środowiskowe;
- 4) informacje uzyskane od uczniów lub rodziców/opiekunów prawnych uczniów o trudnej sytuacji materialnej rodziny i jej ewentualnych potrzebach w tym zakresie, wychowawcy klas, pracownicy świetlicy szkolnej, nauczyciele lub inni pracownicy szkoły, zobowiązani są przekazać pedagogowi szkolnemu, a za jego pośrednictwem – Dyrektorowi Szkoły;
- 5) po uzyskaniu informacji na temat trudnej sytuacji materialnej ucznia, szkoła uruchamia procedurę udzielania pomocy materialnej w postaci:
- b) organizacji pomocy rzeczowej (odzież, obuwie, podręczniki szkolne itp.),
 - c) pozyskiwania środków na dożywianie dziecka w stołówce szkolnej (finansowanych ze środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tychach, Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Tychach itp.),
 - d) przygotowywania wniosków do stypendium szkolnego i/lub zasiłku szkolnego (w sytuacjach losowych),
 - e) wskazywania uczniów do udziału w darmowych półkoloniach letnich i zimowych oraz różnych formach wypoczynku organizowanych przez instytucje działające na rzecz dzieci (np. Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Tychach),
 - f) pozyskiwania środków na dofinansowywanie wycieczek szkolnych, biletów do kina, teatrów itp.;
 - g) wspieranie akcji charytatywnych podjętych z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowanych w ramach działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza;
- 6) pomoc materialna o charakterze socjalnym udzielana jest w postaci:
- a) stypendium szkolnego,
 - b) zasiłku losowego.
2. Pomocy materialnej o charakterze socjalnym udziela się uczniom na zasadach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym* dostępnym na stronie internetowej Miejskiego Centrum Oświaty w Tychach.
3. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych Gminy.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 37. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 38. Każdy z wymienionych w § 37 ust. 1 organów szkoły działa zgodnie z *Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*. Organy te funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

§ 39.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 40. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa *Ustawa o systemie oświaty, Ustawa – Prawo oświatowe, Ustawa Karta nauczyciela, Kodeks pracy* oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 41.1. Podstawowe zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) opieka nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) realizacja uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 8) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 9) współpraca z pielęgniarką szkolną lub innymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 42. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej* oraz harmonogramem tzw. *poniedziałków dyrektorskich* zawartych w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i przedstawionych radzie na każdym pierwszym posiedzeniu inaugurującym kolejny rok szkolny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca roku szkolnego szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariusza i Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia oraz pielęgniarką szkolną;

- 15) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 19 i § 21 Statutu szkoły;
- 17) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań, w tym doskonalenia Rady Pedagogicznej, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 32 Statutu szkoły;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie powyżej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły i komisje nauczycielskie działające w szkole, o których mowa w § 76-78 Statutu szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w § 32 i 33 Statutu szkoły;
- 25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 105 i 106 Statutu szkoły;
- 26) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;

- 27) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami;
- 28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
- 29) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 30) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 32) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 33) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka;
- 34) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 35) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 116-121 Statutu szkoły;
- 36) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje w danym zakresie;
- 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe przekazuje go organowi prowadzącemu na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami dni wolne od zajęć;
- 5) na zasadach określonych odrębnymi przepisami informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 9) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 10) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 9, Dyrektor Szkoły zawiadamia organ nadzorujący;
- 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu/boisku szkolnym;
- 12) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 13) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 18) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i/lub inne stanowiska kierownicze;
- 19) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 20) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 21) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentów szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określenie:
 - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
 - c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów, zgodnie z Komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,

- 8) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
5. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje *Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych*;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody Dyrektora Szkoły oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z *Kartą nauczyciela i Kodeksem pracy*;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję Stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 7) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego liczbę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.

§ 43. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 44. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki działającym na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzone są w ramach tzw. *poniedziałków dyrektorskich* ujętych w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, których terminy i tematyka przedstawiane są radzie na pierwszym posiedzeniu każdego nowego roku szkolnego. Organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje ponadto:
- 1) wniosek o indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
 - 3) program nauczania, który nauczyciel przedstawił Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektorów w szkole;
 - 5) pracę dyrektora w sprawie ustalenia oceny tej pracy;
 - 6) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce oraz wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 7) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 10) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 11) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 12) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 13) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
 - 14) wyrażenie zgody (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 15) wzór jednolitego stroju obowiązujący w szkole;
 - 16) określenie sytuacji, w której przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 17) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;

- 18) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 19) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 20) w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 21) wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i podejmuje uchwałę o ich zatwierdzeniu.
 11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, aby nie naruszyć dobra osobistego uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 16. W szkole działają zespoły nauczycieli. Przewodniczącymi poszczególnych zespołów wybierają ich członkowie. W sytuacji, gdy nie ma porozumienia co do wyboru przewodniczącego danego zespołu, Dyrektor Szkoły powołuje przewodniczącego danego zespołu.

§ 45. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły działającym społecznie na rzecz szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół Rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. Rada rodziców działa na podstawie opracowanego przez Rodziców *Regulaminu Rady Rodziców*.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły mundurków lub jednolitego stroju;
 - 7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
10. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Rada Rodziców dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
11. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
13. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
14. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic/opiekun prawny danego ucznia szkoły,
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - i) organem odwoławczym od działalności komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
 - j) skargi i uwagi dotyczące działalność komisji wyborczych wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

15. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 46. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej *samorządem*.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów działającymi społecznie na rzecz społeczności szkolnej i uczniowskiej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
 7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
 8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez co najmniej 20% uczniów szkoły.
 10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

§ 47. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny i zatwierdzone najpóźniej na pierwszej konferencji rozpoczynającej rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie przyjętej w regulaminach tych organów.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych Statucie szkoły.
10. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
11. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*;
 - 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo-profilaktycznego* swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań dla rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania lub pisemnie za pośrednictwem poczty tradycyjnej bądź e-dziennika);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
12. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postęпами dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce naukowe;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach dla rodziców zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 48. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany zostaje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły.
3. Spośród członków Rady Pedagogicznej wyłania się pięciu przedstawicieli o najdłuższym stażu pracy, zatrudnionych na czas nieokreślony Dyrektor Szkoły spośród wicedyrektorów lub innych nauczycieli zajmujących w szkole kierownicze stanowiska wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 49. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży* organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu, innowacji pedagogicznej lub sytuacji kryzysowej (np. pandemia);
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych i międzyklasowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia WF-u, j. obcego;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: zajęcia rozwijające, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki, wymiany międzynarodowe.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
 4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) uczniowie klas IV-VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
 - 2) zajęcia, o których mowa w § 49 ust. 1, pkt 3 Statutu szkoły mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych,
 - d) aktywnych form turystyki.
 5. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 2 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
 6. Na zajęciach obowiązkowych z języka obcego i zajęć komputerowych w klasach IV-VIII, obowiązkowo dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie na zajęciach komputerowych nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
 8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
11. W klasach integracyjnych na zajęciach z języka obcego, zajęć komputerowych podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
12. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
13. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
14. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły jest obowiązany dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.
15. W przypadkach, jak w ust. 14, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
16. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 15.

§ 50. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 51. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 52. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: *zwolniony* albo *zwolniona*;

3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 53. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego lub języka łacińskiego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: *zwolniony* albo *zwolniona*.

§ 54. Dyrektor Szkoły występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami.

§ 55. Dyrektor Szkoły występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu

w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia/prawnymi opiekunami.

§ 56. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 57. Szkoła zabezpiecza dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem dostępu do Internetu oraz instalowanie oprogramowania zabezpieczającego na komputerach uczniowskich i ciągłą jego aktualizację.

§ 58. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

§ 59. 1 Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwy obiadowe 20 minut.

2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków do ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.

§ 60. W szkole są dwie przerwy obiadowe po 20 minut, uczniowie korzystają z nich zgodnie z ustalonym harmonogramem, liczba przerw obiadowych może zostać zwiększona w szczególnych sytuacjach, np. pandemia.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 61. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

§ 62. 1. W szkole, za pośrednictwem firmy zewnętrznej, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną.

4. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach zajęć komputerowych mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w *Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach* oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. W szkole obowiązuje następująca dokumentacja:
 - 1) e-dziennik, zawierający:
 - a) wpisy dotyczące obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) wpisy dotyczące dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) wpisy dotyczące zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - d) wpisy dokumentujące realizację innych zajęć wynikających ze statutowych zadań szkoły,
 - e) wpisy dokumentujące realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez wychowawców świetlicy szkolnej,
 - f) wpisy dokumentujące realizację zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza,
 - g) wpisy dokumentujące działania podejmowane przez pedagoga, psychologa i logopedę szkolnego,
 - h) wpisy dokumentujące ważne wydarzenia, uwagi, zwolnienia z zajęć, korespondencję z rodzicem,
 - i) kartotekę ucznia,
 - j) wpisy dotyczące kontaktów szkoły z rodzicami uczniów (wywiadówki, konsultacje dla rodziców),
 - k) plan lekcji dla poszczególnych oddziałów,
 - l) informacje o zastępstwach/zmianach w planie lekcji,
 - m) informacje o sprawdzianach, ważnych wydarzeniach,
 - n) oświadczenie woli rodziców/prawnych opiekunów, dotyczące udziału ucznia w lekcjach religii/etyki,
 - o) oświadczenie rodziców o braku zgody na uczestnictwo ucznia w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 2) IPET-y (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny);
 - 3) teczka wychowawcy.

7. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie i przechowywanie odpowiada wychowawca klasy.
8. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) klasowy program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji klasowego programu wychowawczo-profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) zgody rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 5) zgody rodziców/prawnych opiekunów na udział uczniów w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych realizowanych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 6) tematykę zebrań z rodzicami;
 - 7) protokoły zebrań i listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 8) ewidencję kontaktów indywidualnych z rodzicami;
 - 9) karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów;
 - 10) karty samooceny zachowania ucznia;
 - 11) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 12) sprawozdania i ewaluacje prowadzonych zajęć pozalekcyjnych.
9. E-dziennik dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawiera:
 - 1) nazwiska i imiona uczniów;
 - 2) daty i miejsca urodzenia uczniów;
 - 3) adresy zamieszkania uczniów;
 - 4) numer ucznia w dzienniku;
 - 5) numer w księdze ucznia;
 - 6) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
 - 7) nazwę realizowanych zajęć;
 - 8) wykaz tematów poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 9) wykaz uczniów wchodzących w skład oddziału;
 - 10) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
 - 11) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych półroczach szkolnych;
 - 12) wykaz ocen śródrocznych i rocznych i ocen z zachowania, w tym ocen śródrocznych.
10. E-dzienniki należy wypełniać zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
11. E-dzienniki do dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych organizowanych dla uczniów mających trudności

oraz innych zajęć wspomagających rozwój dzieci i młodzieży wynikających ze statutowych zadań szkoły, konsultacji dla rodziców i zajęć prowadzonych w Centrum Multimedialnym, prowadzi każdy nauczyciel realizujący dane zajęcia.

12. E-dziennik, o którym mowa w ust. 15, zawiera:

- 1) imię, nazwisko i klasę uczestnika/uczestników zajęć;
- 2) tematykę zajęć;
- 3) wykaz zrealizowanych godzin;
- 4) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) zajęcia rozwijające z listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia rewalidacyjne lub inne specjalistyczne z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - d) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
 - e) zajęcia biblioteczne z tematyką zajęć, listą uczniów.

13. E-dziennik, o którym mowa w ust. 16 pkt 4 lit. d, zawiera:

- 1) imię, nazwisko i klasę uczestnika/uczestników zajęć;
- 2) tematykę zajęć;
- 3) wykaz zrealizowanych godzin;
- 4) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką.

14. Dziennik biblioteki, o którym mowa w ust. 16 pkt 4 lit. e, zawiera:

- 1) roczny plan pracy biblioteki:
 - a) praca pedagogiczna,
 - b) praca biblioteczno-techniczna,
 - c) godziny otwarcia biblioteki i czas pracy nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) stan czytelnictwa – zestawienie półroczne;
- 4) stan czytelnictwa – zestawienie roczne;
- 5) stan i wartość zbiorów – zestawienie roczne;
- 6) obserwacje;
- 7) poradnictwo i instruktaż nauczyciela metodyki;
- 8) wizytacje władz szkolnych;
- 9) realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
- 10) wycieczki i inne wydarzenia z życia biblioteki.

15. Cała dokumentacja szkolna, w tym teczka wychowawcy, wydruki z e-dziennika dotyczące zajęć obowiązkowych i dodatkowych, notatki służbowe, pisemne formy sprawozdań, ewaluacji itp. są własnością szkoły i podlegają archiwizacji według zasad dla grupy B-5.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 63. 1 Na początku każdego roku szkolnego (po przeprowadzeniu diagnozy potrzeb i problemów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka) Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza w porozumieniu z Radą Rodziców na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb szkoły *Program wychowawczo-profilaktyczny*.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- b) zasady kultury bycia,
 - c) zasady skutecznego komunikowania się,
 - d) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - e) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
3. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* wychowawcy klas, na początku każdego roku szkolnego, opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. *mocnych stron klasy*;
 - 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości

prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 64. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu w szkole.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń klas I-VIII. Uczniowie poniżej 14. roku życia zobowiązani są przedłożyć opiekunom Klubu pisemną zgodę rodzica /opiekuna prawnego na działalność w Klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 7) promowanie idei wolontariatu;
 - 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do klubu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców/prawnych opiekunów (dotyczy uczniów poniżej 14. roku życia);
 - 4) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do *Dzienniczka wolontariusza* wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w *Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariusza*;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie *Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza*. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza.

6. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariusza.

- 1) Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zostali wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
- 2) wpisów do *Dziennika wolontariusza* mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności.

- 1) Szkolny Klub Wolontariusza prowadzi:
 - a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 2) regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
 - a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym z pomocy. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania,
 - b) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w *Dzienniczku wolontariusza*,

- c) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia,
 - d) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym *Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* stosuje się przepisy *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny*,
 - e) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń,
 - f) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - g) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania,
 - h) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - i) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 4 lit. a,
 - j) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 3) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje działania poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Nagradzanie wolontariuszy.

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły;

Formy nagradzania:

- a) pochwała Dyrektora Szkoły na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie szkolnym. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej dwóch akcjach pozaszkolnych lub systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej trzech działaniach szkolnych.
9. W szkole, w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego, uroczyście obchodzony jest Światowy Dzień Wolontariusza.
 10. Szkolny opiekun wolontariatu wraz z wolontariuszami może również poszukiwać miejsca, obszaru, placówki, w pomoc którym mógłby się zaangażować:
 - 1) uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie opiekunom wolontariatu o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia rocznej klasyfikacji w czerwcu;
 - 2) wolontariusz, który uczestniczy w określonych akcjach poza szkołą gromadzi zaświadczenia w swojej teczce wolontariusza,
 - 3) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje działania poza godzinami szkoły, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 65. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Za organizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączanie w *Program wychowawczo-profilaktyczny* rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią programu dydaktyczno-wychowawczego (w tym oddziaływań profilaktycznych) szkoły i służy prawidłowemu rozpoznawaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.
4. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem procesu edukacji, ponieważ, w szczególności:

- 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
 - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
 - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy;
 - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
 - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
 - 6) przyczynia się do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
5. W oparciu o Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego tworzy się roczny plan pracy zawierający między innymi: cele, metody, techniki, zadania oraz formy ich realizacji i sposoby ewaluacji oraz terminy ich realizacji (harmonogram działań).
 6. Realizacja Wewnętrznego Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą potrzeb głównego beneficjenta, jakim jest uczeń.
 7. Cele organizacji szkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych uczniów szkoły podstawowej;
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,

- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

9. Sposoby realizacji działań doradczych:

- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
 - b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
 - c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
 - d) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących,
 - e) konkursy,

- f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- h) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji specjalistycznej, wykorzystywanie wyszukiwarek internetowych (np. *Informator o zawodach* itp.),
- k) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
- l) wywiady i spotkania z absolwentami.

10. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

11. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły;
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).
12. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.
- 1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - a) wychowawców,

- b) nauczycieli przedmiotu,
- c) pedagoga szkolnego,
- d) psychologa szkolnego,
- e) bibliotekarzy,
- f) szkolnego Lidera Doradztwa Zawodowego,
- g) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

13. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

14. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach I-V:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;
- 3) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej w klasach VI-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji,
 - c) rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - d) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - e) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - f) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - g) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej,
 - h) pogłębianie informacji o zawodach,

- i) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- j) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
- k) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- l) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- m) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
- n) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

15. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej – nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole podstawowej;
- 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

16. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

17. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

§ 66. Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
 - 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - 7) ustalanie form pomocy,
 - 8) pozyskiwanie środków finansowych,
 - 9) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - 10) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
3. Współpraca wychowawców, nauczycieli i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu spotkań wychowawców z rodzicami zgodnie harmonogramem zebrań i konsultacji ogólnych oraz indywidualnych na dany rok szkolny;
- 2) indywidualnych kontaktach:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas rozpoczynających edukację w szkole na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez e-dziennik, korespondencję listowną, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste, konsultacje indywidualne,
 - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę oraz nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) wspólnym spotkaniu wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych i czwartych na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu;
- 4) przedstawieniu rodzicom Statutu szkoły, w tym szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności uczniów na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu;
- 5) określeniu terminu, kiedy rodzice będą mogli uzyskać indywidualne informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce; (w razie nieobecności wychowawcy informacji powinien udzielić nauczyciel uczący w danej klasie); ogólnoszkolne konsultacje dla rodziców ze wszystkimi nauczycielami odbywają się minimum raz w półroczu, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) udział w organizowanych przez rodziców imprezach i wycieczkach klasowych (doradztwo, opieka nad uczniami itp.);
- 7) zapraszaniu rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 8) współdziałanie rodziców w pracy Zespołu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 9) współdziałanie rodziców w urządzaniu sal lekcyjnych;

- 10) przekazywaniu opinii i uwag rodziców na temat pracy nauczycieli i szkoły Dyrektorowi Szkoły.
4. Wychowawca współdziała z rodzicami w celu okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach.
 5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach, pielęgniarką szkolną, kuratorami sądowymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tychach. Formy działania wychowawcy z uczniami i ich rodzicami nie mogą być sprzeczne z prawami ucznia.
 6. Informacje dla uczniów i rodziców przekazywane są bezpośrednio przez nauczycieli na lekcjach wychowawczych, zebraniach/konsultacjach dla rodziców oraz za pośrednictwem e-dziennika. Dodatkowym źródłem informacji są tablice informacyjne umieszczone przy wejściu głównym i sekretariacie szkoły oraz strona internetowa szkoły.
 7. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach organizowanych dla rodziców uczniów;
 - 2) organizowaniu spotkania dotyczącego organizacji sprawdzianu po klasie ósmej dla rodziców uczniów klas VIII;
 - 3) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
 - 4) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
 - 5) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora szkoły oraz wicedyrektorów;
 - 6) współdziałaniu w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
 - 7) wyjaśnianiu problemów wychowawczych, przyjmowanie skarg, wniosków i wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez Dyrektora Szkoły i wicedyrektorów:
 - a) za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 67. Świetlica szkolna.

1. Zasady działania świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.

2. Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus do domu.
3. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:
 - 1) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne;
 - 2) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, etyki oraz niekorzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe, wyjść do kina, teatru itp.
4. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
5. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń (wniosków) składanych przez rodziców/prawnych opiekunów. Rodzice/prawni opiekunowie deklarują czas pobytu dziecka w świetlicy i wskazują osoby uprawnione do odbioru dziecka. Wcześniejsze opuszczenie zajęć świetlicowych jest możliwe tylko za okazaniem pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych.
6. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób. W przypadku szkół ogólnodostępnych z oddziałami integracyjnymi liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
7. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych, w szczególności organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy świetlicy w każdym roku szkolnym dostosowuje się do potrzeb rodziców zgodnie z deklaracjami.
9. Wychowawcy świetlicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo każdego ucznia od momentu jego wejścia do świetlicy.
10. Wychowawca świetlicy nie zezwala na odebranie dziecka przez pijanego rodzica/opiekuna prawnego. W takiej sytuacji rozmawia z rodzicem/opiekunem prawnym, wzywa policję i zawiadamia Dyrektora Szkoły.
11. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i miesięcznego/tygodniowego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
12. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas, psychologiem, pedagogiem i logopedą szkolnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Tychach, otaczając opieką dzieci z rodzin zaniedbanych wychowawczo, niepełnych, wielodzietnych oraz innych wymagających szczególnej troski.
13. Kwalifikacje, normy zatrudnienia oraz prawa i obowiązki wychowawcy świetlicy regulują

odrębne przepisy.

14. Pracownicy świetlicy są wychowawcami.

15. Wychowawca świetlicy odpowiada za:

- 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
- 2) wyposażenie świetlicy;
- 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 4) przestrzeganie planu godzin pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
- 6) aktualny wystrój świetlicy.

16. Wychowawca świetlicy również:

- 1) bierze udział w pracy Zespołu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
- 3) współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
- 4) przestrzega przepisów sanitarno- higienicznych;
- 5) przestrzega obowiązujących przepisów bhp, ppoż., sanitarno-higienicznych;
- 6) posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużycie przedstawia do wybrakowania i spisania;
- 7) dopilnowuje kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci;
- 8) współpracuje z rodzicami;
- 9) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.

17. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają półroczne/roczne sprawozdania ze swojej działalności.

18. Obowiązki wychowawców świetlicy:

- 1) organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
- 2) przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 4) organizowanie wycieczek i spacerów;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 8) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 9) tworzenie warunków do odrabiania lekcji;

- 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i szkolnymi specjalistami;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy, w tym e-dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w nim obecności uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

19. Dokumentacja świetlicy:

- 1) w świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka,
 - b) *Regulamin świetlicy szkolnej*,
 - c) ramowy rozkład dnia,
 - d) miesięczny rozkład zajęć,
 - e) dzienniki zajęć w świetlicy/dziennik zajęć e-świetlica,
 - f) lista obecności uczniów,
 - g) analiza pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.

20. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.

- 1) w szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 2) pracownicy świetlicy wietrzą sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe przed przyjściem dzieci na zajęcia, a także co godzinę i w miarę potrzeb;
- 3) jeśli jest taka możliwość, zajęcia świetlicowe uczniom można organizować na terenie szkoły na świeżym powietrzu;
- 4) sale, w których odbywają się w zajęcia świetlicowe, wyposażone są w środki dezynfekcji rąk. Nauczyciele zobowiązani są poinstruować uczniów o konieczności dezynfekcji rąk po przyjściu ze świeżego powietrza. Uczniowie dezynfekują ręce pod nadzorem nauczyciela świetlicy;
- 5) sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane były podczas pobytu uczniów w świetlicy są dezynfekowane;
- 6) nauczyciele świetlicy w miarę możliwości pilnują, aby uczniowie unikali gromadzenia się;
- 7) nauczyciel świetlicy w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*;
- 8) w okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest: telefon, e-dziennik;
- 9) osoba odbierająca ucznia ze świetlicy nie może wchodzić do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia świetlicowe. Uczeń odbierany jest z przedsionka

szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie dzwonią dzwonkiem w przedsionku szkoły lub telefonicznie do świetlicy. W przypadku skorzystania z dzwonka w przedsionku szkoły pracownik obsługi przychodzi do świetlicy w celu poinformowania o przyjściu rodzica/prawnego opiekuna po dziecko. W obu przypadkach (dzwonek przy drzwiach/telefon) jeden z wychowawców świetlicy zaprowadza dziecko pod drzwi szkoły i sprawdza, kto przyszedł odebrać ucznia. W przypadku uczniów klas pierwszych i wymagających pomocy wychowawca świetlicy schodzi z dzieckiem do szatni w celu pomocy przy ubieraniu się i zaprowadza dziecko do drzwi wyjściowych.

§ 68. Stołówka szkolna.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa ust. 5, Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
7. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa *Regulamin stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.
8. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
9. Korzystanie z tego posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.

§ 69. Rzecznik Praw Ucznia.

1. Spośród członków Rady Pedagogicznej powołuje się Rzecznika Praw Ucznia na wniosek Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, który swoją funkcję pełni społecznie.
2. Do zadań wykonywanych przez rzecznika należą w szczególności:
 - 1) ochrona praw ucznia i dbałość o właściwą ich realizację w życiu szkoły;
 - 2) mediacja i pomoc w sytuacjach konfliktowych między członkami społeczności szkolnej;
 - 3) zwiększenie świadomości prawnej dzieci i rodziców;

- 4) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 5) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
 - 6) składanie Dyrektorowi Szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu.
3. Rzecznik Praw Ucznia działa według następujących procedur:
- 1) sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;
 - 2) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
 - 3) w przypadku niemożności załatwienia sprawy w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 4) wszystkie informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. W przypadku naruszenia praw uczniowie zwracają się kolejno do:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego (gdy przemawia za tym charakter sprawy);
 - 3) Rzecznika Praw Ucznia;
 - 4) Dyrektora Szkoły.

§ 70. Pielęgniarka szkolna.

1. W szkole opiekę medyczną nad uczniami sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami pielęgniarka.
2. Celem opieki medycznej nad uczniami w szkole jest współdziałanie w zmniejszeniu częstości występowania zaburzeń rozwoju i zdrowia uczniów, zmniejszenie skutków tych zaburzeń oraz promowanie zdrowia. Świadczenia zdrowotne w zakresie opieki medycznej w miejscu nauczania i wychowania może wykonywać pielęgniarka, która ukończyła kurs kwalifikacyjny z zakresu pracy pielęgniarki w miejscu nauczania i wychowania.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej:
 - 1) wykonanie i interpretowanie badań przesiewowych;
 - 2) współdziałanie w przygotowaniu powszechnych lekarskich badań uczniów;
 - 3) zbieranie i analiza wyników badań do oceny zdrowia i rozwoju uczniów;
 - 4) współpraca z nauczycielami prowadzącymi indywidualne nauczanie uczniów przewlekle chorych;
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi, społecznymi;
 - 6) identyfikowanie uczniów z nowymi problemami zdrowotnymi;

- 7) nadzór nad terminarzem szczepień, informowanie rodziców o terminach szczepień i w przypadku udzielenia zgody przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego na wykonanie szczepień w szkole – udział w realizacji tych szczepień;
 - 8) udzielenie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów i pracowników szkoły;
 - 9) edukacja zdrowotna uczniów i rodziców;
 - 10) udzielenie pomocy nauczycielom w przygotowaniu zajęć o tematyce medycznej;
 - 11) prowadzenie zajęć z uczniami, nauka udzielania pierwszej pomocy;
 - 12) sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku szkolnym;
 - 13) przeprowadzenie przeglądów higieny osobistej uczniów;
 - 14) prowadzenie właściwej i obowiązującej dokumentacji związanej z całokształtem pracy pielęgniarki.
4. W razie wypadku, urazu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia podopiecznego – pielęgniarka ma prawo wezwać zespół pogotowia ratunkowego.
5. Pielęgniarka szkolna w realizacji zadań współpracuje z:
- 1) lekarzem rodzinnym (lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej);
 - 2) rodzicami/opiekunami uczniów;
 - 3) Dyrektorem Szkoły i nauczycielami;
 - 4) pielęgniarką środowiskową/rodzinną;
 - 5) właściwą Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną/ Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.
6. Pierwszej pomocy uczniom udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność nauczyciel pod opieką, którego uczeń się znajdował.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce choroby dziecka, które mogą powodować określone dolegliwości lub mogą wymagać specjalnego zachowania przy udzielaniu pierwszej pomocy.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 71. Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły szkoła posiada;
 - 1) sale lekcyjne i pracownie szkolne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię języka angielskiego;
 - 3) bibliotekę wraz z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 5) 2 sale gimnastyczne z szatniami;
 - 6) izolatorium;
 - 7) boiska sportowe przy szkole;
 - 8) boisko wielofunkcyjne przy szkole;

- 9) szkolny plac zabaw;
- 10) siłownię plenerową;
- 11) pracownię terapii integracji sensorycznej;
- 12) gabinet logopedy;
- 13) gabinet psychologa szkolnego;
- 14) gabinet pedagoga szkolnego;
- 15) gabinet terapii biofeedback;
- 16) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
- 17) świetlicę szkolną,
- 18) gabinet nauczycieli wychowania fizycznego;
- 19) kuchnię z zapleczem kuchennym;
- 20) szatnię uczniowską;
- 21) stołówkę szkolną;
- 22) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów, pokój nauczycielski, pokój pracowników obsługi, magazyny).

§ 72. Organizacja nauczania w szkole.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od początku roku szkolnego do ferii zimowych;
 - 2) II półrocze rozpoczyna się po feriach zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w *rozporządzeniu organizacji roku szkolnego*.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach poprzez e-dziennik i informację zamieszczaną na stronie internetowej szkoły.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły i po zasięgnięciu opinii Zakładowych Związków Zawodowych przedstawia arkusz organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
13. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
14. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 15. W czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 16. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
17. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
18. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia, jego wieku i etapu edukacyjnego.
19. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
20. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
21. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
- 1) dziennika elektronicznego;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
 - 4) innych niż wymienione w pkt 1-3, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności aplikacji, programów i serwisów internetowych,
 - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 6) narzędzi Platformy G Suite – Classroom do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online,
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

22. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych z zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
23. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny,
 - 2) Platformę Classroom – wideokonferencje,
 - 3) rozmowę telefoniczną za pośrednictwem numeru szkolnego, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – po uprzednim ustaleniu dokładnej godziny i terminu konsultacji.
24. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
25. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
26. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
27. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
28. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
29. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
30. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie może być:
 - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
 - 3) odnotowywanie obecności uczniów w wideo-spotkaniach z nauczycielem;
 - 4) przeczytanie informacji wysłanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny w dniu zajęć;
 - 5) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły, poprzez kontakt telefoniczny z rodzicami ucznia itp.
31. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.

32. W przypadku trudności w realizacji zadań z ust. 15 wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

33. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia zajęć z uczniami i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, z uwzględnieniem bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela. Dobór narzędzi pracy zdalnej powinien uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną, a także sytuację rodzinną w zakresie dostępu do Internetu i sprzętu elektronicznego;
- 2) monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
- 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
- 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć, takich jak:
 - a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
 - b) radio, internetowe radio – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
 - c) telewizja, internetowe telewizje – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
 - d) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
 - e) film – oferowany przez telewizje internetowe,
 - f) platformy medialne – oferujące różnorodne rodzaje usług,
 - g) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
- 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
- 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
- 8) niezwłocznego informowania dyrektora lub wskazanej przez dyrektora osoby o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć i usterkach sprzętu;
- 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał, wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;

11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

- a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów – filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli: gry, zabawy, bajki, zestawy ćwiczeń dla dzieci, aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, przygotowywanie kart pracy, nagrywanie piosenek, rymowanek, ćwiczeń oraz zadań do wykonania razem z rodzicami, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki),
- b) kontakt z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym (codzienne kontakty z nauczycielami i specjalistami: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie; prowadzenie przez specjalistów dyżurów telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie; prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów
- c) internetowych),
- d) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych, informowanie o egzaminach próbnych, egzaminie ósmoklasisty);

12) w przypadku pedagogów, pedagogów specjalnych i psychologów szkolnych, logopedów:

- a) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- b) organizowaniem pomocy w rozwiązywaniu różnych sytuacji kryzysowych,
- c) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w sytuacji np. wystąpienia zagrożenia, pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- d) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;

- e) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

13) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

34. Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszony do realizacji w szkole:

- 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami, informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki;
- 2) koordynuje plan pracy swojej klasy na każdy dzień, kontrolując ilość zadawanych prac, formę ich wykonania i obciążenie uczniów danego dnia; jeśli uzna, że ilość materiału i zajęć jest zbyt dużym obciążeniem dla uczniów, to wypracowuje z nauczycielami sposób realizacji materiału, który umożliwi uczniom jego opanowanie i wykonanie;
- 3) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu spędzanego przez uczniów przed ekranem;
- 4) analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia/uczniem celem ustalenia przyczyny niskiej frekwencji na zajęciach prowadzonych zdalnie;
- 5) informuje dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami (brak odpowiedzi od ucznia/rodziców/ nieodbieranie wiadomości wysyłanych na adres email wskazany przez rodziców/smssem na numer telefonu wskazany przez rodziców);
- 6) realizuje treści zgodnie z planem pracy wychowawczej, dostosowanym do aktualnych zapisów programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

35. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:

- 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami;
- 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów itp;
- 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń.

36. Sposoby sprawdzenia osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno-informatycznych w domu ucznia.
37. Ocenianie odbywa się zgodnie z zapisami niniejszego Statutu.
38. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (sms, mms, wersja papierowa).
39. Na ocenę pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język, samodzielne wykonanie pracy);
 - 2) systematyczność w kontakcie z nauczycielami (w tym dotycząca przesyłania prac);
 - 3) aktywność podczas zajęć.
40. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach: synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
41. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania.
42. Jeżeli uczeń nie ma takiej możliwości, powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
43. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
- 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) Platformę Classroom.
44. Uczniowie na polecenie nauczyciela wysyłają wykonaną pracę: poprzez dziennik elektroniczny, pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail, w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
45. Ocenianiu podlegają prace uczniów i aktywność na zajęciach.
46. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu z rodzicem poprzez dziennik elektroniczny w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia z obowiązku. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w wyznaczonym terminie, nauczyciel w informacji zwrotnej zamieszcza zapis o braku wykonania zadania. W przypadku podania przez rodzica przyczyn opóźnienia wyznacza się termin dodatkowy na wykonanie zadania.
47. Ocenie podlegać będą przede wszystkim (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):
- 1) karty pracy;
 - 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
 - 3) projekty;

- 4) quizy online;
 - 5) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
 - 6) prace plastyczne;
 - 7) prezentacje;
 - 8) zadania dodatkowe – nieobowiązkowe;
 - 9) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
 - 10) sprawdziany, kartkówki;
 - 11) zdjęcia, filmiki.
48. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się: systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.
49. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny lub telefonicznie na numer podany przez rodziców/opiekunów.
50. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w niniejszym statucie.
51. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
 - 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
52. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:
- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela.
53. Egzamin klasyfikacyjny w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego. Wniosek powinien być przesłany przez e-dziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą lub przyniesiony do szkoły w wersji papierowej.
54. Dyrektor przy wykorzystaniu dziennika elektronicznego uzgadnia z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego.
55. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez dziennik elektroniczny rodzicom/opiekunom prawnym.

56. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
57. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły.
58. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Ustaloną przez komisję ocenę uzasadnia się w protokole, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.
59. W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole dyrektor poprzez dziennik elektroniczny uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego.
60. . Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
61. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną (o ile to możliwe) i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia.
62. W przypadku uczniów nieposiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
63. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
64. W okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole w sytuacji uwag rodziców/opiekunów prawnych, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole rodzic/ opiekun prawny lub uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
65. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
66. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, o ile to możliwe i ustną przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
67. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe, drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
68. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.

69. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w szkole i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej.
70. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w szkole nauczyciele wykonujący pracę zdalną mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość.
71. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
72. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
73. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez dziennik elektroniczny.
74. Zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora szkoły w okresie całkowitego zawieszenia zajęć w szkole pracują w niezmienionym składzie.
75. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu, uwzględniając ustaloną przez dyrektora organizację wynikającą z czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
76. Członkowie zespołu, którzy wykonują swoją pracę zdalnie, kontaktują się z pozostałymi członkami zespołu przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
77. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
78. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.
79. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w szkole funkcjonowania szkoły działalność organów społecznych szkoły opiera się na zasadach organizacji pracy szkoły tj. pracy zdalnej. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

80. Biblioteka szkolna tylko w okresie całościowego czasowego zawieszenia zajęć nie prowadzi działalności na terenie szkoły.
81. Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami.
82. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego (codziennego) odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora oraz rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
83. W sytuacjach losowych rodzic współpracuje z nauczycielem w zakresie przekazywania zadawanych przez nauczyciela prac do wykonania przez ucznia – jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
84. Szkoła prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
- 1) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o ich formie i terminach;
 - 2) poinformowanie o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu;
 - 3) wymianę informacji na temat dziecka lub ucznia z nauczycielami z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość.
85. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora szkoły odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
86. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
87. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będą obejmowały m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celu/celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.
88. Pracownik szkoły podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych.
89. 46a. Pracownik szkoły jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
90. Pracownik szkoły zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy.

91. Pracownik szkoły wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp.
 92. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za bhp w szkole oraz dyrektora szkoły.
 93. Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.
 94. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 95. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
 96. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
 97. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 98. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
 99. Liczba uczniów w klasach I-III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 100. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I-III Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców.
 101. W przypadkach, jak w ust. 21 pkt 1, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 102. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 21.
 103. Liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący.
 104. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- § 73. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.
1. W szkole mogą być wprowadzane eksperymenty i innowacje pedagogiczne.
 2. Eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane

warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art.14 ust. 1 pkt 3-5 *Ustawy Prawo oświatowe*.

3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej
5. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole lub placówce nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
6. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w *Ustawie – Prawo oświatowe* oraz *Ustawie o systemie oświaty*, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
7. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów *Ustawy – Prawo oświatowe*. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 9, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
8. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
9. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
10. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 10 oraz opinię Rady Rodziców.
13. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

14. Dyrektor Szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 14, Dyrektor Szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz Kuratorowi Oświaty.
16. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 14, składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.
17. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, umożliwiającym wyzwolenie kreatywność uczniów i nauczycieli.
18. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
19. Działania innowacyjne mogą dotyczyć całej szkoły, oddziału lub grupy.
20. Innowację pedagogiczną wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą najpóźniej do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym innowacja będzie realizowana.
21. Innowacja pedagogiczna może być realizowana w różnych okresach roku szkolnego i obejmować jego wycinek (np. jedno półrocze) bądź cały etap edukacyjny.
22. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
23. Na realizację innowacji wymagających przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, Dyrektor Szkoły musi uzyskać pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę.

§ 74. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

§ 75. Biblioteka szkolna.

1. Cele i zadania:
 - 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek i źródeł informacji;
 - 2) organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza są zgodne z potrzebami szkoły i w szczególności uwzględniają zadania w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów (książek i innych źródeł informacji):

- czasopism,
 - wydawnictw encyklopedycznych,
 - bibliografii,
 - katalogów,
 - kartotek zagadnieniowych,
 - Internetu,
 - płyt CD,
 - płyt DVD;
- b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- pomoc uczniom w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat,
 - kształtowanie umiejętności poszukiwania i odbioru informacji zawartych w księgozbiorze popularnonaukowym i w zasobach Internetu,
 - zachęcanie uczniów do korzystania ze zgromadzonych w bibliotece materiałów pomocniczych do nauki, w tym z edukacyjnych programów komputerowych: encyklopedii, słowników, atlasów multimedialnych, programów edukacyjnych,
 - naukę korzystania z sieci Internet,
 - wyszukiwanie informacji na stronach WWW na określony temat,
 - dostosowywanie formy i treści informacji do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - rozmowy o przeczytanych książkach i ciekawych artykułach z czasopism,
 - prowadzenie różnych form propagowania czytelnictwa, książek i biblioteki: formy wizualne: gazetki ściennie w bibliotece prezentujące wykazy lektur, ilustracje do przeczytanych książek, wykazy książek polecanych do czytania, wystawy nowości wydawniczych, formy żywego słowa: głośne czytanie ciekawych fragmentów książek oraz ich omawianie z czytelnikami, rozmowy

- o przeczytanych utworach, imprezy czytelnicze, konkursy, gry i zabawy czytelnicze;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez udział uczniów w:
- zajęciach czytelniczych,
 - imprezach, akcjach, kampaniach czytelniczych,
 - projektach edukacyjnych,
 - spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
 - podejmowania współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo;
- e) informowania nauczycieli, uczniów i ich rodziców o nowościach bibliotecznych,
- f) współpracy z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa;
- 3) do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy ponadto:
- a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) redagowanie/pisanie sprawozdań z pracy biblioteki zawierających oceny czytelnictwa,
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
 - f) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - h) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - i) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - j) prowadzenie katalogów,
 - k) gromadzenie i wypożyczanie uczniom bezpłatnych podręczników,
 - l) przeprowadzenie raz na 5 lat skontrum zbiorów bibliotecznych;
- 4) biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję:
- a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - kształcenie kultury czytelniczej,
 - wdrażanie do poszanowania książki,
 - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

- b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - współdziałanie z nauczycielami,
 - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - c) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
2. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów szkoły.
- 1) zasady współpracy z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
 - d) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do książek i podręczników;
 - 2) zasady współpracy z nauczycielami:
 - a) udostępnianie literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - b) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) organizowanie imprez czytelniczych,
 - d) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, np. koło poetycko-teatralne, pomoc w doborze odpowiedniej literatury, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - e) zasady współpracy z rodzicami:
 - f) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - g) pomoc w organizowaniu imprez czytelniczych,
 - h) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - i) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży oraz wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 3) zasady współpracy z Biblioteką Miejską oraz bibliotekami szkolnymi:

- a) udział w zajęciach czytelniczych, konkursach, spotkaniach autorskich, wystawach,
- b) wymiana doświadczeń podczas konferencji nauczycieli bibliotekarzy.

3. Zbiory.

- 1) biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 2) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy, roczniki statystyczne, teksty źródłowe itp.),
 - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - lektury podstawowe do języka polskiego,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową i naukową,
 - wybrane pozycje z literatury pięknej,
 - wydawnictwa albumowe z dziedziny krajoznawstwa,
 - czasopisma.
 - b) dokumenty niepiśmiennicze:
 - nowoczesne nośniki informacji (płyty CD, DVD,),
 - kasety magnetofonowe,
 - materiały audiowizualne wytworzone w procesie dydaktycznym szkoły,
 - filmy dydaktyczne popularnonaukowe i instruktażowe;
- 3) w bibliotece szkolnej stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) czasopisma w czytelnicy,
 - c) zbiory wydzielone (częściowo wymienne) np. słowniki, atlasy w pracowniach i klasach,
- 4) księgozbiór ustawiony jest w układzie działowo-alfabetycznym:
 - a) dział lektur według układu alfabetycznego, dział techniczny według UKD i według przedmiotów zawodowych,
 - b) literatura naukowa, fachowa, popularnonaukowa według UKD,
 - c) księgozbiór dla nauczycieli według UKD,
 - d) wydzielony dział literatury dotyczącej „Godzin do dyspozycji wychowawcy”,
 - e) wszystkie zbiory biblioteczne opatrzone są sygnaturą,

f) zbiory audiowizualne ułożone są według poszczególnych typów zbiorów w układzie numerycznym.

4. Organizacja udostępniania zbiorów:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie szkoły,
 - b) pracownicy szkoły,
 - c) rodzice uczniów szkoły,
 - d) inni użytkownicy na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szkoły;
- 3) każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej, potwierdzając to podpisem na liście klasowej przechowywanej w bibliotece szkolnej;
- 4) księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu;
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

5. Zasady korzystania z biblioteki

- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 3) każdy uczeń może jednorazowo wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, a za zgodą nauczyciela bibliotekarza dodatkowe, konieczne do realizacji zadań edukacyjnych. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, może uzyskać prolongatę, pod warunkiem, że uzgodni to z nauczycielem bibliotekarzem przed upływem terminu jej zwrotu;
- 4) jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, nauczyciel bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych;
- 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana według kolejności zgłoszeń);
- 6) przed wypożyczeniem należy książkę obejrzyć i zwrócić uwagę na ewentualne jej uszkodzenia;
- 7) korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wyrwać kartek);
- 8) zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom do pracowni;

- 9) uczniowie i pracownicy, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych, co potwierdza się pieczętą na karcie obiegowej;
- 10) kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji;
- 11) zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:
- a) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły;
 - b) ilekroć mowa o:
 - podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
 - c) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
 - d) biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki i materiały dedukcyjne mające postać papierową;
 - zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów dedukcyjnych, mających postać elektroniczną;
 - przekazuje wychowawcom dla uczniów, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe;
 - e) przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów ćwiczeniowych dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na liście przygotowanej przez bibliotekarza kwituje uczeń/rodzic/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście,

- f) uczeń może przechowywać podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce,
- g) w sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu,
- h) w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia;

12) zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- a) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych,
- b) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- c) podręczniki obkładają rodzice w foliowe oprawy;
- d) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- e) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- f) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
- g) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom;

13) postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- a) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
- b) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych.

Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi;

- 14) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 15) przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami na fakturze. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe i stanowi dochód budżetu państwa.

6. Zasady korzystania z czytelnika:

- 1) z czytelnika mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni;
- 2) w czytelniku można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
- 3) czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza;
- 4) przed opuszczeniem czytelnika czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi;
- 5) kopiowanie materiałów możliwe jest za zgodą nauczyciela bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawach autorskich i pokrewnych, uwzględniając dozwolony użytek w edukacji;
- 6) książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.

7. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej:

- 1) ze stanowiska komputerowego mogą korzystać czytelnicy określani w pkt.3 ust. 2;
- 2) dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych;
- 3) uczeń przed rozpoczęciem pracy z komputerem zobowiązany jest:
- 4) okazać identyfikator lub legitymację szkolną,
- 5) czytelnik wypełnić rubryki w zeszycie rejestrującym pracę przy komputerze: godzina rozpoczęcia i zakończenia, strony internetowe,
- 6) Internet w bibliotece szkolnej służy do wyszukiwania informacji o charakterze edukacyjnym, a nie do pogawędek, gier komputerowych, czatowania itp.;
- 7) przy każdym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba;
- 8) osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku;
- 9) Nie wolno:

- a) przeprowadzać konfiguracji komputerów,
- b) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
- c) instalować programów własnych oraz z Internetu,
- d) wkładać własnych nośników bez uprzedniego sprawdzenia programem antywirusowym,
- e) wkładać nowych nośników bez uprzedniego sformatowania,
- f) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.);
- g) w przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego koszty napraw sprzętu i instalację oprogramowania ponosi osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.

8. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19:

- 1) w szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* w związku z wystąpieniem COVID-19;
- 2) pracownicy biblioteki przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są do dezynfekcji rąk;
- 3) pracownicy biblioteki wietrzą pomieszczenie biblioteki w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co godzinę;
- 4) w okresie epidemii ani uczniowie, ani pracownicy nie mogą sami wchodzić między regały i wyszukiwać książek i innych materiałów. Stosowne zapotrzebowanie składają u pracownika biblioteki, który wyszukuje książkę, materiał i przekazuje je uczniowi, nauczycielowi;
- 5) zwrócone książki i materiały muszą odbyć 48-godzinną kwarantannę, tym samym pracownicy biblioteki odkładają je w wyznaczone miejsce, a po 48 godzinach odkładają książki na półki;
- 6) do biblioteki może wejść jeden uczeń. Pozostali uczniowie oczekują na korytarzu w kolejce do wypożyczenia książek z zachowaniem dystansu między sobą;
- 7) pracownik biblioteki w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*;
- 8) z biblioteki nie mogą korzystać osoby spoza szkoły.

§ 76. Zespoły nauczycielskie działające w szkole.

- 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
- 2. Pracę Zespołów reguluje *Regulamin zespołów nauczycielskich w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.
- 3. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.
- 4. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działań;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej, w tym ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

§ 77.1. W szkole powołuje się zespoły oddziałowe, stałe, przedmiotowo-zadaniowe, zadaniowe i doraźne.

2. Zadaniem zespołów doraźnych jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny. Ustaleń zespoły dokonują w terminie określonym w *Procedurze dopuszczania programów i podręczników w szkole*.
3. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) dla klas I-III wszyscy nauczyciele uczący w klasach I-III;
 - 2) pozostałe odrębne zespoły tworzą zatrudnieni w szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 2, należy przygotowanie wspólnie propozycji:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
5. Zespoły oddziałowe, stałe, przedmiotowo-zadaniowe i zadaniowe funkcjonują od chwili ich powołania do rozwiązania.
6. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołów działających w szkole w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

7. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor Szkoły do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
9. Przewodniczącym zespołu oddziałowego jest wychowawca klasy. Przewodniczącemu stałego zespołu i przedmiotowo-zadaniowego powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącemu zespołu doraźnego i zadaniowego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
10. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor Szkoły, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
11. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
12. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
13. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje Dyrektor Szkoły. Upoważnienia są rejestrowane w *Ewidencji udzielanych upoważnień* przechowywanej w sekretariacie szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do Dyrektora Szkoły o jego wydanie.
14. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający podjęte uchwały, opinie, projekty wystąpień i ocen, projekty raportów i przedstawia je Dyrektorowi Szkoły.
15. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
16. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu MS WORD. Po napisaniu protokołu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są u przewodniczącego zespołu.

17. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
18. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte, decyzję podejmuje przewodniczący.
19. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
20. W ostatnim tygodniu sierpnia odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów.
21. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje Dyrektor Szkoły, a przewodniczy wicedyrektor.
22. Nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek należeć minimum do dwóch zespołów.
23. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
24. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
25. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
26. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 78. Rodzaje zespołów nauczycielskich:

1. W szkole powołuje się następujące zespoły:
 - 1) Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 2) Zespół ds. Integracji;
 - 3) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
 - 4) Zespoły Oddziałowe;
 - 5) Zespoły przedmiotowo-zadaniowe:
 - a) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej,
 - b) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego,
 - c) Zespół Nauczycieli Języków Obcych i Współpracy Międzynarodowej,
 - d) Zespół Nauczycieli Nauk Ścisłych i Technicznych,
 - e) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego,
 - f) Zespół Nauczycieli Świetlicy;
 - 6) zespoły zadaniowe:
 - a) Zespół Wspierający ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) Szkolny Zespół ds. Interwencji Kryzysowej,
 - c) Zespół ds. Imprez, Uroczystości, Konkursów,
 - d) Zespół ds. Promocji Szkoły,

- e) Zespół ds. Konkursów i Zawodów Sportowych,
- f) Szkolny Zespół Promujący Zdrowie,
- g) Zespół Powypadkowy,
- h) Zespół ds. Bezpieczeństwa,
- i) Zespół ds. Dostosowań Warunków i Form Egzaminu.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny – psycholog, pedagodzy, logopeda, wychowawcy klas na każdym poziomie edukacyjnym, pielęgniarka szkolna;
- 2) Zespół ds. Integracji – Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele wspierający;
- 3) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych – wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 4) Zespoły Oddziałowe – wicedyrektorzy oraz wszyscy wychowawcy klas;
- 5) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej – wychowawcy klas I-III;
- 6) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego – nauczyciele historii, języka polskiego, religii, plastyki, muzyki oraz nauczyciel bibliotekarz;
- 7) Zespół Nauczycieli Języków Obcych i Współpracy Międzynarodowej – nauczyciele języków obcych;
- 8) Zespół Nauczycieli Nauk Ścisłych i Technicznych – nauczyciele matematyki, przyrody, chemii, fizyki, techniki, informatyki, geografii;
- 9) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;
- 10) Zespół Nauczycieli Świetlicy – wychowawcy świetlicy szkolnej i biblioteki;
- 11) Zespół Wspierający ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej – psycholog, pedagodzy, logopedzi oraz nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 12) Szkolny Zespół ds. Interwencji Kryzysowej – Dyrektor Szkoły, psycholog, pedagog oraz wszyscy wychowawcy klas;
- 13) Zespół ds. Imprez, Uroczystości i Konkursów – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 14) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele informatyki;
- 15) Zespół ds. Konkursów i Zawodów Sportowych;
- 16) Szkolny Zespół Promujący Zdrowie – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 17) Zespół Powypadkowy – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 18) Zespół ds. Bezpieczeństwa – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły;
- 19) Zespół ds. Dostosowań Warunków i Form Egzaminu – nauczyciele wskazani przez Dyrektora Szkoły.

3. Zasady organizacji pracy zespołów określa *Regulamin zespołów nauczycielskich działających w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 79. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel jest zobowiązany doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły.
6. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in.: wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

- 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów w sposób określony w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów *Kodeksu pracy*;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e-dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć (w przypadku prowadzenia dziennika papierowego);
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.

- 25) W ramach zajęć i czynności nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
7. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 3) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, w celu stwierdzenia, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym odrębnymi przepisami.
10. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
11. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne:
- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) na początku każdego roku szkolnego opracowuje własny plan pracy uwzględniający aktualne potrzeby zespołu klasowego, z którym pracuje oraz współpracę z rodzicami uczniów,
 - b) dostosowuje realizację programu nauczania i *Programu wychowawczo-profilaktycznego* do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) we współpracy z wychowawcą klasy opracowuje program edukacyjno-wychowawczo-profilaktyczny dla klasy, w której pełni funkcję nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne,

- d) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, współuczestniczy w opracowaniu dla każdego ucznia i realizuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem oraz ich ewaluację,
 - e) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - f) uczestniczy w zebraniach z rodzicami, konsultacjach ogólnoszkolnych, spotkaniach zespołu oddziałowego, do którego należy oraz indywidualnych rozmowach wychowawcy klasy z rodzicami,
 - g) w miarę możliwości i adekwatnie do potrzeb uczestniczy w indywidualnych rozmowach pedagoga/psychologa szkolnego z rodzicami (chyba, że rodzice nie wyrażą na to zgody),
 - h) prowadzi zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne lub inne specjalistyczne zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
 - i) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - j) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny,
 - k) jest współrealizatorem wszelkich form współpracy z rodzicami uczniów danego zespołu klasowego,
 - l) ściśle współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami pracującymi z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) w konsultacji z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne:
- a) dostosowuje wymagania edukacyjne dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

- b) dostosowuje sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- c) w trakcie całego roku szkolnego, dostosowuje uczniom niepełnosprawnym przygotowane przez nauczyciela przedmiotu tzw. *kryteria sukcesu*, zawierające wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy, dostosowane do indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 80. Zadania wychowawców klas.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, imprez szkolnych i klasowych;
- 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów; tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih –

- zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 21) realizację *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.
5. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji. Pomoc ta może obejmować zasięgnięcie opinii i konsultacji oraz uwzględnienie przeprowadzonych badań.
 6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen i *Teczke wychowawcy*;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji klasy przez innych nauczycieli pracujących z klasą;
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 7) aktywnie uczestniczy w pracach Zespołu Oddziałowego;
 - 8) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 9) planuje i organizuje współdziałania z uczniami i ich rodzicami poprzez różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 10) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów wybitnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- 11) w oparciu o *Program profilaktyczno-wychowawczy* szkoły opracowuje klasowy program profilaktyczno-wychowawczy na dany rok szkolny;
 - 12) buduje strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie (adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, wewnątrzklasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie i w szkole);
 - 13) buduje wizerunek klasy i więzi pomiędzy wychowankami (wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe, edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna, kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów, wspólne narady wychowawcze, tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy, aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska, szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. mocnych stron klasy);
 - 14) buduje strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 15) promuje wartości kulturalne, obyczajowe, środowiskowe i związane z ochroną zdrowia.
8. Wychowawca powinien otoczyć szczególną opieką dzieci zagrożone demoralizacją, wywodzące się z negatywnych środowisk wychowawczych, w tym zaniedbane wychowawczo i dydaktycznie oraz zagrożone patologią społeczną.
9. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów pracy dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

- 6) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) pisemne poinformowanie w imieniu Dyrektora Szkoły rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w *Instrukcji kancelaryjnej*;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły,
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu *in-term* – w trakcie i ewaluacji *in-post* – na zakończenie,
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15) pedagogizacja rodziców.

§ 81. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne.

- Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru);
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach szkolnych na oścież (dopuszczalne jest tylko na uchyl) oraz obowiązku zamykania na klucz drzwi do sal lekcyjnych w czasie przerw (zwłaszcza w klasach I-III);
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkoły lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania lekcji i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Nauczyciel ma obowiązek zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) przed wprowadzeniem uczniów do sali ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie spełnia wymogów bezpieczeństwa, zobowiązany jest zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły. Do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Jeśli stan techniczny pomieszczenia jest prawidłowy, nauczyciel, stojąc w drzwiach, wpuszcza uczniów do sali i upewnia się, że wszyscy weszli;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli na terenie szkoły/klasy dojdzie do wypadku, utraty przytomności przez ucznia, ataku padaczki itp., nauczyciel ma obowiązek udzielić uczniowi pierwszej pomocy, podejmując działania wynikające z *Procedury zaistnienia wypadku w szkole*;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę ciała uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy postawy i reagować na zachowania niewłaściwe/niebezpieczne (np. bujanie się na krześle itp.), dbać o czystość, ład i porządek w sali podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas, nauczyciele i pracownicy szkoły, na podstawie regulaminów przypisanych do poszczególnych pracowni, są zobowiązani zapoznawać uczniów i utrwalać ich wiedzę w zakresie:

- 1) zasad postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałów alarmowych na wypadek zagrożenia;
- 3) planów ewakuacji, oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasad zachowania wynikających z danego zagrożenia.

§ 82.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom *Ustawy o pracownikach samorządowych*.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 83. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.

§ 84. Wicedyrektor.

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 85. Zakres obowiązków wicedyrektora:

1. Do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;

- 3) monitorowanie realizacji ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach oraz dokumentowanie po każdym półroczu ilości zrealizowanych jednostek dydaktycznych z poszczególnych edukacji przedmiotowych;
- 4) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) dbanie o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a szczególności o jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia i dziecka w szkole, a także upowszechnianie tych praw;
- 6) kontrolowanie dokumentacji nauczycieli;
- 7) kontrola obowiązku szkolnego;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą, profilaktyczną i prozdrowotną szkoły;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 10) opracowanie planu badań efektywności nauczania na dany rok szkolny oraz dokonywanie analiz wyników badań i sprawdzianów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad Samorządem Uczniowskim w szkole;
- 12) sprawowanie nadzoru nad stroną www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracami zespołów nauczycielskich działających w szkole;
- 15) sprawowanie nadzoru nad zajęciami pozalekcyjnymi;
- 16) sprawowanie nadzoru nad realizacją indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauczania;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 18) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do dyrektora szkoły;
- 19) prowadzenie *Księgi zastępstw* i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 20) sprawowanie nadzoru nad szkolnym zestawem programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 21) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 23) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 24) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu szkoły;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 27) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad dyżurami nauczycielskimi podczas przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i w czasie odbywania zajęć pozalekcyjnych;
- 28) przygotowanie tematyki zebrań dla rodziców na zlecenie Dyrektora Szkoły;
- 29) sprawowanie nadzoru nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 30) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 31) sprawowanie nadzoru nad organizacją wycieczek szkolnych;
- 32) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tychach, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnianiu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych obowiązujących w szkole, *Regulaminu pracy* oraz przepisów p/poż i bhp;
- 34) sprawowanie nadzoru nad konkursami przedmiotowymi i innymi imprezami objętymi kalendarzem imprez miejskich, powiatowych, wojewódzkich;
- 35) organizacja egzaminu po ukończeniu szkoły podstawowej;
- 36) sprawowanie nadzoru nad imprezami i uroczystościami szkolnymi;
- 37) organizowanie obrotu podręcznikami w szkole;
- 38) współpraca z Radą Rodziców;
- 39) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 40) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 41) dokumentowanie wszelkich czynności nadzoru pedagogicznego;
- 42) realizowanie spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 43) kontrolowanie stołówki szkolnej;
- 44) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 45) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 46) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 47) ochrona danych osobowych.

2. Wicedyrektor szkoły w ramach sprawowanej funkcji uprawniony jest do:
 - 1) dokonywania kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego oraz sporządzania protokołów kontroli;
 - 2) wydawania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzanych planowanych i bieżących kontroli;
 - 3) wstępu na zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone przez nauczycieli oraz inne zajęcia statutowe prowadzone przez pracowników pedagogicznych celem ich obserwacji;
 - 4) wymierzania kar porządkowych uczniom w zakresie określonym w Statucie szkoły;
 - 5) podpisywania opinii o uczniach sporządzanych na potrzeby instytucji zewnętrznych: Sąd Rodzinny, Policja, MOPS itp. podczas dłuższej nieobecności dyrektora;
 - 6) rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - 7) do wydawania poleceń służbowych pracownikom pedagogicznym i obsługi w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - 8) podpisywania kart wycieczek szkolnych podczas dłuższej nieobecności Dyrektora Szkoły;
 - 9) przetwarzania danych osobowych pracowników szkoły i uczniów w zakresie upoważnienia imiennego wydanego przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
 - 10) dopuszczania narzędzi badawczych do użytku, wykorzystywanych w ewaluacji wewnętrznej jakości pracy szkoły przez zespoły ewaluacyjne;
 - 11) wskazywania nauczycieli na zastępstwa;
 - 12) podejmowania czynności, zgodnych z procedurami w sytuacjach trudno wychowawczych, zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i szkoły;
 - 13) reprezentowania szkoły na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień.
3. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone jemu mienie szkolne.
4. Wicedyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za:
 - 1) realizację przydzielonych zadań przed Dyrektorem Szkoły;
 - 2) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza przestrzegania bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę podczas wyznaczonych godzin dyżuru;
 - 3) terminowe i prawidłowe rozliczenie przydzielonych zastępstw, godzin ponadwymiarowych godzin statutowych itp.;
 - 4) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki;
 - 5) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;

- 6) realizację zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego w zakresie jemu przypisanym;
- 7) organizację pracy w bibliotece i świetlicy szkolnej;
- 8) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni;
- 9) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym;
- 10) egzekwowanie realizacji szkolnego *Programu Wychowawczego-Profilaktycznego*, planu pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
- 11) prawidłową współpracę z pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym oraz innymi szkolnymi specjalistami, w tym udział w pracach Zespołu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 12) ujawnienie informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, naruszenie tajemnicy służbowej;
- 13) organizację wycieczek szkolnych, a zwłaszcza za sposób zapewniania bezpieczeństwa i opieki jej uczestnikom;
- 14) przygotowanie egzaminu ósmoklasisty na zakończenie szkoły podstawowej;
- 15) naruszenie godności nauczyciela;
- 16) naruszenie porządku pracy i przepisów ppoż i bhp.

§ 86.1. W szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.

§ 87. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 88. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

§ 89.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 90.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych, Dyrektor Szkoły grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesięcy urodzenia.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły dokonując podziału, może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 3. Może to nastąpić w przypadkach:
 - 1) gdy, w tym samym roku szkolnym, przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
 - 2) dzieci są spokrewnione;
 - 3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
 - 4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
 - 5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

§ 91. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

7. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 6 i 7, składa się nie później niż do 31 sierpnia.
8. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6 i 7, rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 92. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/obowiązku szkolnego poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
4. Prawny opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie prawnych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
5. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa § 124 Statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w § 122 Statutu szkoły.
7. Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego w przypadkach:
 - 1) na wniosek prawnych opiekunów;

- 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 94. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na powyżej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 95. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
2. Zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
4. Informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 96. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób: uczniowie, rodzice, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
 - e) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania nietykalności cielesnej, godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 97. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

- 9) realizacji klasowego *Programu wychowawczo-profilaktycznego* opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego- pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach rocznych na czternaście dni, a o przewidywanych ocenach niedostatecznych na trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
- 24) do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- 25) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych itp.;
- 26) uczniowie mają przywilej poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy organizować:

- a) imprezy klasowe i szkolne, np.: Dzień Wiosny, Dzień Dziecka i Sportu, Dzień Ziemi, Sprzątanie Świata itp.,
 - b) imprezy w ramach spotkań integracyjnych: andrzejki, mikołajki, spotkania świąteczne, walentynki, imprezy sportowe itp.,
 - c) cykliczne imprezy ogólne: np. Pasowanie na ucznia, Szkolne Dyktando, Tydzień dla Zdrowia itp.,
 - d) konkursy na szczeblu rejonowym i międzyszkolnym.
2. Po zakończeniu klasyfikacji w I półroczu (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do e-dziennika ocen na nowe półrocze.

§ 98.1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) noszenia stroju szkolnego;
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) stosowania się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) monitorowania usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców według zasad ustalonych w Statucie szkoły;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o estetykę swojego wyglądu (stroju, fryzury, paznokci itp.);

- 16) informowania wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, łamaniu regulaminu szkoły oraz zasad współżycia społecznego obowiązujących w szkole i poza nią.

§ 99. 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu następujących warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia zwalnianego z danego przedmiotu wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Zasady określone w § 99 ust. 1 i 2 stosuje się także do uczniów, których rodzice złożyli do Dyrektora Szkoły oświadczenie o braku woli udziału ich dziecka w lekcjach religii/etyki czy zajęciach z wychowania do życia w rodzinie.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka (o ile jest wprowadzony) po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 100. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 101. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu i środków psychoaktywnych.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.

8. Wnosić na teren szkoły przedmiotów wartościowych, które mogą ulec zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży. Za przyniesione do szkoły przedmioty wartościowe odpowiada uczeń i jego rodzice.
9. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

Strój szkolny

§102.1. Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, ustala dla wszystkich uczniów szkoły obowiązek noszenia jednolitego stroju (koszulki lub bluzy z logo szkoły) w dni powszednie z wyłączeniem piątków oraz imprez i uroczystości szkolnych.

2. W sytuacji, gdy uczeń nie posiada (zagubił lub zapomniał) stroju szkolnego/mundurka szkolnego, obowiązuje go określony strój szkolny:
 - 1) dla dziewcząt – gładkie bluzki/koszulki zasłaniające brzuch, bez ozdób, nadruków czy napisów, tuniki zasłaniające pośladki (w przypadku noszenia legginsów) w stonowanych kolorach (biały, granatowy, szary, niebieski) oraz gładkie spódnice lub spodnie w kolorze czarnym, szarym, granatowym lub innym stonowanym kolorze bez dziur, nadruków itp.;
 - 2) dla chłopców – gładkie koszulki typu T-shirt/polo bez ozdób, nadruków czy napisów, w stonowanych kolorach (biały, granatowy, szary, niebieski) oraz długie lub minimum $\frac{3}{4}$ długości gładkie spodnie w kolorze czarnym, szarym, granatowym lub innym stonowanym kolorze, bez dziur, nadruków itp. z materiałów dostosowanych grubością do pór roku.
3. Strój na zajęcia wychowania fizycznego obejmuje białą, gładką koszulkę typu T-shirt, czarne lub granatowe spodnie sportowe oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
4. Podczas uroczystości i imprez szkolnych (np. z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, świąt państwowych itp.) wszystkich uczniów szkoły obowiązuje strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym, eleganckie obuwie (półbuty, baleriny itp.). Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
5. Strój szkolny, zarówno codzienny, jak i odświętny nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji (np. nie może wyzwalać skojarzeń erotycznych, nawoływać do nienawiści rasowej, kulturowej czy politycznej, zawierać haseł i znaków propagujących używki oraz wulgaryzmów niezależnie od języka, w jakim zostały użyte).
6. Ze względu na bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie szkoły powinni mieć spinane włosy (w kucyki, warkocze, koki itp.).

7. Ze względu na higienę i bezpieczeństwo w dni powszednie uczeń powinien nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne (tenisówki, trampki itp.).
8. Piątki ustanawia się *dniami kolorowym*, w którym uczniowie mogą ubierać się w dowolny sposób (bez koszulki/bluzy z logo szkoły), ale niewzbudzający kontrowersji.

Rozdział 5

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 103.1. Uczeń może przynieść i korzystać z telefonu komórkowego bądź innego rodzaju sprzętu elektronicznego (tablet, smartfon itp.) na terenie szkoły tylko na wyraźną prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, w ramach których telefon ten lub sprzęt będzie wykorzystany na zajęciach w celu urozmaicenia metod pracy stosowanych na tych zajęciach.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest co najmniej dwa dni przed planowanymi zajęciami z wykorzystaniem określonego rodzaju sprzętu elektronicznego, poinformować o tym fakcie pozostałych nauczycieli oraz rodziców uczniów za pomocą e-dziennika.
3. Poprzez *używanie* należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - 5) transmisję danych.
4. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie *używanie* dotyczy wszystkich wyżej wymienionych punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Uczniowie, którzy przynoszą do szkoły telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny robią to na własną odpowiedzialność.
6. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przyniesionego do szkoły przez ucznia.
7. W sytuacji, gdy uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy, z uwagi na obowiązek ochrony wizerunku wszystkich członków społeczności szkolnej, zobowiązany jest do przestrzegania określonych poniżej zasad ze szczególnym uwzględnieniem §103 ust. 1 Statutu szkoły:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, a aparaty telefoniczne powinny być wyłączone i schowane,
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu czy aparatu fotograficznego jest dopuszczalne jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 3) telefon komórkowy może być pozostawiony w szatni w szafce ucznia zamykanej na klucz, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na terenie szkoły po

- uprzednim powiadomieniu nauczyciela, tylko w wyjątkowych sytuacjach (złego samopoczucia, w celu kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym),
- 4) razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
 8. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku.
 9. Nieprzestrzeganie reguł opisanych w § 103 Statutu szkoły (3-5 razy w półroczu) skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny zachowania o kolejny stopień, aż do oceny nagannej.
 10. Nauczyciele i innych pracownicy szkoły, w szczególności podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej, imprez szkolnych itp. (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej) mają obowiązek ustawić telefony na tryb *milczy*.
 11. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor Szkoły udziela kary przewidzianej odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Nagrody i kary

§ 104.1. Nagrody:

- 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności klasowej/szkolnej,
 - c) dyplom uznania,
 - d) list pochwalny do rodziców,
 - e) stypendium motywacyjne za osiągnięcia szkolne i sportowe na koniec roku szkolnego zgodnie z *Regulaminem przydzielania stypendiów motywacyjnych w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*,
 - f) przyznanie tytułu *Absolwenta Roku*;

- 4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców (*Absolwent Roku*);
 - 5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem z *wyróżnieniem*, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji jego średnia ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 6) rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia, który został wytypowany do nagrody, przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - a) zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty ogłoszenia przyznania nagrody,
 - b) zgłoszenia dokonuje się do Dyrektora Szkoły,
 - c) zgłoszenia dokonane przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
 - d) zgłoszenie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
 - 7) decyzja Komisji jest ostateczna.
2. Kary:
- 1) zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów;
 - 2) uczeń nie może być ukarany za niezrealizowanie obowiązku szkolnego;
 - 3) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela/wychowawcy,
 - b) uwaga pisemna nauczyciela/wychowawcy zapisana w e-dzienniku,
 - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika,
 - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora Szkoły,
 - e) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - f) możliwość udziału ucznia w wycieczkach, imprezach szkolnych tylko pod opieką rodziców/opiekunów prawnych,
 - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora Szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z § 105 ust.4;
 - 4) kara wymierzana jest na pisemny wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób (policji, MOPS, świetlicy środowiskowej itp.);

- 5) każdorazowo szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary;
- 6) przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
 - a) stopień winy ucznia,
 - b) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków,
 - c) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia,
 - d) dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków,
 - e) zachowanie się po popełnieniu przewinienia,
 - f) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować;
- 7) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
- 8) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- 9) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- 10) wysłuchania ucznia dokonuje wychowawca klasy w obecności pedagoga/psychologa szkolnego i/lub Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora Szkoły. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę służbową, którą podpisują wszystkie osoby biorące udział w wysłuchaniu. Informacje o udzielonej karze odnotowuje się w e-dzienniku, a o wszystkim informuje się rodziców ucznia. Kary, wymienionej w § 104 ust 2, lit. g-h, Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły. Zapisów § 104 ust.10 Statutu szkoły nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje;
- 11) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do arkusza ocen;
- 12) zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania;
- 13) rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od wymierzonej kary:
 - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia,
 - b) odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy,
 - c) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
 - d) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;

- 14) decyzja Komisji jest ostateczna;
- 15) wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku;
- 16) o zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego;
- 17) zniesienia zawieszenia kary można dokonać, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się któregoś z przewinień określonych w § 104 ust. 2.;
- 18) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen po roku nienagannego zachowania.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 105. Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku wykroczeń stanowiących podstawę do złożenia wniosku, określonych w § 105 ust. 4 Statutu szkoły.
2. Wystąpienie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić tylko na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej indywidualnie w stosunku do każdego ucznia, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
3. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
4. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzieże;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu postępowania karnego*.

5. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 106. Sposób postępowania w przypadku przeniesienia do innej szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (*Kodeks postępowania karnego*), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia lub innych, wskazany przez ucznia nauczyciel. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu zarówno nauczycieli, jak i rzecznika obrony dziecka, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 § 1 *Kodeksu postępowania administracyjnego*.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 107.1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolne ocenianie, w ramach którego odbywa się ocenianie:

- 1) osiągnięć edukacyjnych,
- 2) zachowania ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Ocenianie wewnętrzne, w tym ocenianie bieżące, ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 108.1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie (systematycznie);
- 2) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 109. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć.

2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do stosowania oceniania wspierającego ucznia (ocenianie kształtujące, zwane dalej OK) z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym do przekazywania podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien dalej się uczyć.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz kryteriach oceny z zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3, przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w przez wysłanie wiadomości przez e-dziennik,
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
5. O zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania do poszczególnych przedmiotów i zachowania świadczy odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji przesłanej przez nauczycieli i wychowawców przez e-dziennik.
6. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed testami/sprawdzianami sprawdzającymi stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z danego zakresu materiału, podaje uczniom (co najmniej na tydzień wcześniej) za pośrednictwem e-dziennika tzw. *kryteria sukcesu (Nacobezu)*, zawierające wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, we współpracy z nauczycielem współorganizującym kształcenie, na podstawie orzeczenia/opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
9. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

10. Na okres przerw świątecznych, ferii zimowych i weekendów nauczyciele nie zadają uczniom prac domowych.
11. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych zgodnie z procedurą informowania rodziców.
12. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców ucznia przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach zachowania zgodnie z procedurą informowania rodziców.

§ 110. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne,
 - b) końcowe (w klasie programowo najwyższej) – są to oceny uzyskane po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych.

§ 111. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Każda ocena wyrażona stopniem w skali od 1 do 6 podlega wpisaniu do e-dziennika.
3. Ocena bieżąca opatrzona jest przez nauczyciela informacją o osiągnięciach edukacyjnych ucznia pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Sprawdzone, ocenione prace kontrolne i inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów udostępniane są na bieżąco w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Informacja zwrotna jest wpisywana do e-dziennika, a w przypadku odpowiedzi ustnej informacja zwrotna przekazywana jest w formie ustnej. Na pisemną prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel przekazuje informację zwrotną w formie pisemnej poprzez e-dziennik.
6. W przypadku udzielania ustnej informacji zwrotnej ocena wyrażona stopniem będzie miała komentarz „informacja zwrotna została udzielona ustnie”.
7. Wszystkie oceny zdobyte przez ucznia są sobie równe.
8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach dla rodziców,
 - 2) w czasie konsultacji z nauczycielem.
10. Na życzenie rodzica wydaje się pisemne prace ucznia po ich sprawdzeniu.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (złożony w sekretariacie szkoły) dokumentacja z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz inna

dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania wyżej wymienioną dokumentację. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 112. Tryb oceniania.

1. W klasach IV-VIII ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe odbywa się za pomocą sześciostopniowej skali:
 - 1) stopień celujący: 6,
 - 2) stopień bardzo dobry: 5,
 - 3) stopień dobry: 4,
 - 4) stopień dostateczny: 3,
 - 5) stopień dopuszczający: 2,
 - 6) stopień niedostateczny: 1.
2. Ocenianie bieżące odbywa się według następującej skali procentowej:
 - 1) stopień celujący: 100% - 96%
 - 2) stopień bardzo dobry: 95% - 85%
 - 3) stopień dobry: 84% - 70%
 - 4) stopień dostateczny: 69% - 50%
 - 5) stopień dopuszczający 49% - 30%
 - 6) stopień niedostateczny: 29% - 0%
3. Śródroczną ocenę wraz z czteroelementową informacją zwrotną nauczyciel publikuje na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Przewidywaną roczną ocenę nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym na czternaście dni przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Rocznią ocenę nauczyciel publikuje w dzienniku elektronicznym na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Rocznią ocenę wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7. Oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
8. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.
9. Wskazane przez nauczyciela jako obowiązkowe prace uczeń jest zobowiązany wykonać w ustalonym terminie.
10. W przypadku co najmniej 5-dniowej usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń jest zobowiązany wykonać prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
11. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny. Ocena poprawiona jest wpisywana do e-dziennika i opatrzona czteroelementową informacją zwrotną.
12. Na ocenę śródroczną i roczną uczeń pracuje systematycznie.
13. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie w klasyfikacji rocznej i śródrocznej obejmują: opanowanie wiadomości i umiejętności, stosowanie wiadomości i umiejętności w praktyce, postawę ucznia podczas zajęć, umiejętność współpracy z innymi uczniami

Opanowanie wiadomości i umiejętności

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) swobodnie posługuje się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, poszukując i wykorzystując informacje z różnych źródeł,
 - d) rozwija się poprzez udział w różnych inicjatywach np. w różnych konkursach, zawodach itp.;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) posługuje się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, poszukując i wykorzystując informacje z różnych źródeł,
 - d) stara się rozwijać poprzez udział w różnych inicjatywach np. w różnych konkursach, zawodach itp.;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) często posługuje się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) poszukuje, porządkuje i wykorzystuje informacje z różnych źródeł;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) ma duże braki w posługiwaniu się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) poszukuje i wykorzystuje informacje ze źródeł wskazanych przez nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma bardzo duże braki wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) ma bardzo duże braki w posługiwaniu się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) korzysta z informacji przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i programie nauczania danego przedmiotu,
 - b) nie posługuje się terminologią typową dla danego przedmiotu,
 - c) nie potrafi korzystać z informacji nawet przy pomocy nauczyciela.

Stosowanie wiadomości i umiejętności w praktyce

- 1) stopień cedujący otrzymuje uczeń, który:
- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z danych przedmiotów; proponuje rozwiązania nietypowe;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z danych przedmiotów; potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w danych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w samodzielnym rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych z danych przedmiotów;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje i wykonuje zadania typowe o średnim stopniu trudności, wykorzystując wskazówki nauczyciela;
- 5) stopień nieodpowiedni otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje i wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie rozwiązuje i nie wykonuje zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

Postawa ucznia podczas zajęć

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze pracuje systematycznie, zawsze jest przygotowany i aktywny na lekcjach;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) prawie zawsze pracuje systematycznie, prawie zawsze jest przygotowany i aktywny na lekcjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje systematycznie, jest przygotowany i aktywny na lekcjach;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami pracuje systematycznie, czasami jest przygotowany i aktywny na lekcjach;
- 5) stopień nieodpowiedni otrzymuje uczeń, który:
- a) rzadko pracuje systematycznie, rzadko jest przygotowany i aktywny na lekcjach;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nigdy nie pracuje systematycznie, nie jest przygotowany i nie jest aktywny na lekcjach.

Umiejętność współpracy z innymi uczniami

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) prawie zawsze potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań;
- 5) stopień nieodpowiedni otrzymuje uczeń, który:
- a) rzadko potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nigdy nie potrafi pracować w parze, w zespole, w grupie podczas wspólnego wykonywania zadań.
1. W sytuacji, gdy uczeń zagrożony jest niedostateczną oceną roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na trzydzieści dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest do opublikowania przewidywanej oceny w e-dzienniku oraz poinformowania przez zakładkę „wiadomości” w e-dzienniku o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia z kopią do wychowawcy klasy. Jeśli rodzic nie odczytał wiadomości w ciągu trzech dni, nauczyciel ponownie wysyła wiadomość przez e-dziennik z kopią do wychowawcy. W sytuacji, w której rodzic nie odczytał żadnej wiadomości, nauczyciel przedmiotu wysyła powiadomienie o ocenie listem poleconym (najpóźniej siedem dni po opublikowaniu oceny). Potwierdzenie odbioru listu poleconego umieszcza się w Teczce wychowawcy klasy.
2. W klasach I-III oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący: 6,
 - 2) stopień bardzo dobry: 5,
 - 3) stopień dobry: 4,
 - 4) stopień dostateczny: 3,
 - 5) stopień dopuszczający: 2,
 - 6) stopień niedostateczny: 1.
3. Ocenianie bieżące odbywa się według następującej skali procentowej:
 - 1) stopień celujący: 100% - 96%
 - 2) stopień bardzo dobry: 95% - 85%
 - 3) stopień dobry: 84% - 70%
 - 4) stopień dostateczny: 69% - 50%
 - 5) stopień dopuszczający 49% - 30%
 - 6) stopień niedostateczny: 29% - 0%
4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest opisowa z wyjątkiem oceny z religii/etyki.
5. Śródroczną ocenę opisową w klasach I-III nauczyciel publikuje na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
6. Przewidywaną roczną ocenę opisową w klasach I-III nauczyciel przedstawia uczniom i rodzicom w dzienniku elektronicznym na czternaście dni przed konferencją klasyfikacyjną.
7. Roczną ocenę opisową nauczyciel publikuje w dzienniku elektronicznym na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną.
8. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

9. Rodzice otrzymują informację zwrotną o postępach dziecka poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
10. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek rodziców złożony u Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia klasy I-III szkoły podstawowej.
11. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
 - 1) 1 rok – na I etapie edukacyjnym;
 - 2) 2 lata – na II etapie edukacyjnym.
12. Przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
13. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Oddziałowego oraz zgody rodziców.
14. Opinię, o której mowa w ust. 26, sporządza się na piśmie.
15. Zgodę na przedłużenie okresu nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
16. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:
 - a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
 - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

§ 113. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Nauczyciele w procesie kształcenia stosują różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, np.: sprawdziany, kartkówki (np. ze znajomości lektur), wypracowania, ćwiczenia kontrolne, aktywność, zadania domowe, projekty, praca na lekcji (np. indywidualna, w parach, w grupach) itp.
2. Wyniki uzyskane przez uczniów z badań nie są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen końcowych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
 - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznych pytań sprawdzających (nacobezu);
 - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin sprawdzianu w e-dzienniku;
 - 3) przestrzegać ustaleń dotyczących sprawdzianu.

4. Przez sprawdzian należy rozumieć pisemną pracę obejmującą materiał z czterech i więcej tematów.
5. W ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian.
6. W ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż dwa sprawdziany w klasach IV-VI, a w klasach VII-VIII nie więcej niż 3.
7. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca zakres tematyczny nie więcej jak z ostatnich trzech jednostek lekcyjnych. Czas przeznaczony na kartkówkę nie powinien przekroczyć 1/3 lekcji. Uczeń nie musi być o niej informowany.
8. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych prac/kartkówek/sprawdzianów wiadomości.
9. Uczeń przebywający w sanatorium, ośrodku wychowawczym, szpitalu czy innej placówce specjalistycznej w okresie powyżej 14 dni, uzyskuje oceny bieżące z przedmiotów szkolnych w miejscu, w którym przebywał.
10. Nauczyciele mają obowiązek uwzględniać przekazane przez placówki wskazane w ust. 9 oceny bieżące.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 14 dni od dnia jego napisania, a w przypadku prac pisemnych z języka polskiego w terminie do 21 dni od ich napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela.
12. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 13, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się adnotację: *zwolniony/zwolniona*.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 13 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatniej lub pierwszej godzinie lekcyjnej, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z tych lekcji.
17. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki

drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego lub języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony/zwolniona*.

§ 114. Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 2) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
7. Ocena śródroczna zachowania opatrzona jest czteroelementową informacją zwrotną.
8. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy opisowa śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 117 ust. 27 Statutu szkoły.
10. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę na zasadach określonych w § 111 ust. 7
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany opublikować w dzienniku elektronicznym przewidywaną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia.
14. W sytuacji, gdy uczeń zagrożony jest naganną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany do opublikowania przewidywanej oceny w e-dzienniku oraz poinformowania przez zakładkę „wiadomości” w e-dzienniku o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Jeśli rodzic nie odczytał wiadomości w ciągu trzech dni, wychowawca ponownie wysyła wiadomość przez e-dziennik. W sytuacji, w której rodzic nie odczytał żadnej wiadomości, wychowawca wysyła powiadomienie o ocenie listem poleconym (najpóźniej po opublikowaniu oceny zachowania). Potwierdzenie odbioru listu poleconego umieszcza się w *Teczce wychowawcy* klasy.
15. Tryb postępowania podczas wystawiania oceny zachowania jest dokumentowany w *Teczce wychowawcy*.
16. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
17. Ocena z zachowania może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenie przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie

lub podwyższenie oceny zachowania (obniżenie – np. kradzież, pobicie itp.; podwyższenie – np. uratowanie komuś życia itp.).

18. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje zgłoszone przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżenia i analizuje dokumentację szkolną (e-dziennik, protokoły spotkań zespołów oddziałowych, *Teczkę wychowawcy*, informacje o zachowaniu uzyskane od nauczycieli i szkolnych specjalistów).
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
21. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia;
 - 8) przedstawiciel Rady Rodziców.
23. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
26. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

27. Ocena zachowania ma charakter indywidualny i uwzględnia specyficzne cechy osobowości każdego dziecka.

§ 115. Wymagania i kryteria ocen zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia wywiązywanie się ucznia z obowiązków określonych w Statucie szkoły w następujących obszarach: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

Uczeń:

- 1) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) przygotowuje się do lekcji i aktywne w niej uczestniczy;
- 3) uczy się systematycznie, uważa na lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) uzupełnia braki wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie szkoły;
- 9) wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- 1) sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) szanuje dobro wspólne, dba o ład i porządek w szkole;
- 3) dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 6) pomaga kolegom w nauce;
- 7) nie dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) nie popełnia czynów nieobyczajnych w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) nie zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbalność o honor i tradycje szkoły:

Uczeń:

- 1) bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) stosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) szanuje symbole narodowe i szkolne;
- 5) promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbalność o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- 1) prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 2) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, np. nie krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) nie używa wulgaryzmów;
- 4) przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- 1) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 2) nie popełnia czynów związanych z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) nie podejmuje się działań zagrażających życiu lub skutkujących uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) nie narusza godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 8) nie stwarza sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów chemicznych, wybuchowych, odurzających, papierosów, alkoholu i innych środków zagrażających zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- 1) nie manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

Uczeń:

- 1) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w sytuacjach określonych w Statucie szkoły;
- 3) stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi.

2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) zawsze osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) zawsze przygotowuje się do lekcji i aktywne w niej uczestniczy;
- 3) zawsze uczy się systematycznie, uważa na lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) zawsze punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) zawsze starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) zawsze prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) zawsze uzupełnia braki wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) zawsze nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie szkoły;
- 9) zawsze wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) zawsze sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska

lokalnego;

- 2) zawsze szanuje dobro wspólne, zawsze dba o ład i porządek w szkole;
- 3) zawsze dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) zawsze dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) zawsze stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 6) zawsze pomaga kolegom w nauce;
- 7) nie dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) nigdy nie popełnia czynów nieobyczajnych w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) nigdy nie zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 1) zawsze bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) zawsze nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) zawsze stosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) zawsze szanuje symbole narodowe i szkolne;
- 5) zawsze promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbłość o piękno mowy ojczystej

- 1) zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 2) zawsze stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, np. nie krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) nigdy nie używa wulgaryzmów;
- 4) zawsze przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) zawsze wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 2) nigdy nie popełnia czynów związanych z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) zawsze informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;

- 4) nigdy nie podejmuje się działań zagrażających życiu lub skutkujących uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nigdy nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nigdy nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) nigdy nie narusza godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 8) nigdy nie stwarza sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) nigdy nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów chemicznych, wybuchowych, odurzających, papierosów, alkoholu i innych środków zagrażających zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) nigdy nie manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) zawsze przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) zawsze dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) zawsze korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) zawsze przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) nigdy nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) zawsze korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w sytuacjach określonych w Statucie szkoły;
- 3) zawsze stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) zawsze szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) zazwyczaj osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) zazwyczaj przygotowuje się do lekcji i aktywne w niej uczestniczy;
- 3) zazwyczaj uczy się systematycznie, uważa na lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) zazwyczaj punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) zazwyczaj starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami

nauczycieli);

- 6) zazwyczaj prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) zazwyczaj uzupełnia braki wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) zazwyczaj nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie szkoły;
- 9) zazwyczaj wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) zazwyczaj sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) szanuje dobro wspólne, dba o ład i porządek w szkole;
- 3) dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 6) zazwyczaj pomaga kolegom w nauce;
- 7) nie dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) nie popełnia czynów nieobyczajnych w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) nie zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych;

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 1) zazwyczaj bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) stosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) szanuje symbole narodowe i szkolne;
- 5) zazwyczaj promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbłość o piękno mowy ojczystej

- 1) zazwyczaj prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi

i rówieśnikami;

- 2) zazwyczaj stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, np. nie krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) nie używa wulgaryzmów;
- 6) przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 2) nie popełnia czynów związanych z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) nie podejmuje się działań zagrażających życiu lub skutkujących uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) nie narusza godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 8) nie stwarza sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów chemicznych, wybuchowych, odurzających, papierosów, alkoholu i innych środków zagrażających zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) nie manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w sytuacjach określonych w Statucie szkoły;

- 3) stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- 1) często osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) często przygotowuje się do lekcji i często aktywnie w niej uczestniczy;
- 3) często uczy się systematycznie, często uważa na lekcjach i wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) często punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) często starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) często prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) często uzupełnia braki wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) często nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie szkoły;
- 9) często wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) często sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) szanuje dobro wspólne, dba o ład i porządek w szkole;
- 3) dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) często stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 6) często pomaga kolegom w nauce;
- 7) nie dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) nie popełnia czynów nieobyczajnych w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) nie zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 1) często bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) często nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) często stosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) szanuje symbole narodowe i szkolne;
- 5) często promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbałość o piękno mowy ojczystej

- 1) często prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 2) często stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, np. nie krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) nie używa wulgaryzmów;
- 4) często przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 2) nie popełnia czynów związanych z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) często informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) nie podejmuje się działań zagrażających życiu lub skutkujących uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) nie narusza godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 8) nie stwarza sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów chemicznych, wybuchowych, odurzających, papierosów, alkoholu i innych środków zagrażających zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) nie manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) przestrzega zasad higieny osobistej;

- 3) dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie zapisami w Statucie szkoły;
- 3) stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,

5. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) czasami osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) czasami przygotowuje się do lekcji i czasami aktywnie w niej uczestniczy;
- 3) czasami uczy się systematycznie, czasami uważa na lekcjach i czasami wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) czasami punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) czasami starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) czasami prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) czasami uzupełnia braki wynikające z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) czasami nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie szkoły;
- 9) czasami wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) czasami sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) czasami szanuje dobro wspólne, czasami dba o ład i porządek w szkole;
- 3) czasami dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, czasami korzysta z nich zgodnie z ich przeznaczeniem;

- 4) czasami dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) czasami stwarza atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 6) czasami pomaga kolegom w nauce;
- 7) nie dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) nie popełnia czynów nieobyczajnych w szkole, np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) nie zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 1) czasami bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) czasami nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) czasami niestosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) nie szanuje symboli narodowych i szkolnych;
- 5) czasami promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbłość o piękno mowy ojczystej

- 1) czasami prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 2) często nie stosuje odpowiedniego ton wypowiedzi, np. krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) czasami używa wulgaryzmów;
- 4) czasami przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, palenia e-papierosów, picia alkoholu, używania środków psychoaktywnych;
- 2) wystrzega się popełniania czynów związanych z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) czasami informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) nie popełnia czynów zagrażających życiu lub skutkujących uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;

- 7) nie narusza godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
- 8) nie stwarza sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych narzędzi, materiałów chemicznych, wybuchowych, odurzających, papierosów, alkoholu i innych środków zagrażających zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) nie manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) czasami nie dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) często niezgodnie z zapisami w Statucie szkoły korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
- 3) stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) szanuje godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi.

6. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) rzadko osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) rzadko przygotowuje się do lekcji i rzadko aktywnie w niej uczestniczy;
- 3) rzadko uczy się systematycznie, rzadko uważa na lekcjach i rzadko wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4) rzadko punktualnie i systematycznie przychodzi na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) rzadko starannie i sumiennie odrabia zadania domowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) rzadko prowadzi ćwiczenia/zeszyty przedmiotowe (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) rzadko uzupełnia braki wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) rzadko nosi jednolity strój szkolny w zależności od okoliczności opisanych w Statucie

szkoły;

- 9) rzadko wykorzystuje szanse stwarzane mu przez szkołę w celu poprawy ocen i zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) rzadko sumiennie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) nie szanuje dobra wspólnego, nie dba o ład i porządek w szkole;
- 3) nie dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) nie dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) nie stwarza atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 6) nie pomaga kolegom w nauce;
- 7) rzadko dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) rzadko popełnia czyny nieobyczajne w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) często zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 1) rzadko bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) rzadko nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) zachowuje się niestosownie w trakcie uroczystości, ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) nie szanuje symboli narodowych i szkolnych;
- 5) rzadko promuje szkołę w środowisku lokalnym i mieście.

Dbłość o piękno mowy ojczystej

- 1) rzadko prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 2) rzadko stosuje odpowiedni ton wypowiedzi, np. krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 5) często używa wulgaryzmów;
- 6) nie przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) ulega szkodliwym nałogom: palenie tytoniu, palenie e-papierosów, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych;
- 2) popełnia czyny związane z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) rzadko informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) popełnia czyny zagrażające życiu lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) nie rozprowadza i nie używa środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 6) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) narusza godność, narusza uczucia religijne lub narodowe innych osób;
- 8) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, materiały chemiczne, wybuchowe, odurzające, papierosy, alkohol i inne środki zagrażające zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) manifestuje przynależności do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) nie dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) sporadycznie korzysta z szatni oraz zmienia obuwie (niezagrażające zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) rzadko przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) stosuje agresję słowną i fizyczną wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) niezgodnie z zapisami w Statucie szkoły korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 3) nie stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
- 4) nie szanuje godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.

7. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w obszarze:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 1) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości;
- 2) nie przygotowuje się do lekcji i biernie w niej uczestniczy;

- 3) nie uczy się systematycznie, nie uważa na lekcjach i nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- 4) nie przychodzi punktualnie i systematycznie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 5) nie odrabia zadania domowego (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 6) nie prowadzi ćwiczeń/zeszytów przedmiotowych (zgodnie z wymaganiami nauczycieli);
- 7) nie uzupełnia braków wynikających z absencji np. notatki w zeszycie/ćwiczeniach, zadania;
- 8) nie nosi jednolitego stroju szkolnego w zależności od okoliczności opisanego w Statucie szkoły;
- 9) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę w celu poprawy ocen zachowania.

Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 1) nie wywiązuje się z dodatkowo powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 2) nie szanuje dobra wspólnego, nie dba o ład i porządek w szkole;
- 3) nie dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, korzysta z nich niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) nie dba o zabezpieczenie mienia osobistego i szkolnego w szkole;
- 5) nie stwarza atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 6) nie pomaga kolegom w nauce;
- 7) dopuszcza się zachowań niezgodnych z prawem, np.: kradzież, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo, fałszowanie dokumentów;
- 8) popełnia czyny nieobyczajne w szkole np. całowanie, dotykanie miejsc intymnych;
- 9) bardzo często zniesławia członków społeczności szkoły, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych.

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

- 1) nie bierze udział (jeżeli ma do tego możliwości, predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, pozaszkolnych, reprezentując szkołę na zewnątrz;
- 3) niestosownie zachowuje się w trakcie uroczystości i ważnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) nie szanuje symboli narodowych i szkolnych;
- 5) nie promuje szkoły w środowisku lokalnym i mieście.

Dbałość o piękno mowy ojczystej

- 1) nigdy nie prezentuje wysokiej kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi

i rówieśnikami;

- 2) nie stosuje odpowiedniego tonu wypowiedzi, np. krzyczy w trakcie kontaktów z innymi osobami;
- 3) bardzo często używa wulgaryzmów;
- 4) nigdy nie przeciwstawia się przejawom wulgarności.

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- 1) ulega szkodliwym nałogom: palenie tytoniu, palenie e-papierosów, picie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych;
- 2) popełnia czyny związane z cyberprzemocą, np. kradzież haseł, włamywanie się na konta osobiste itp.;
- 3) nie informuje wychowawców, nauczycieli i/lub innych pracowników szkoły o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu własnym i innych w szkole i poza nią;
- 4) popełnia czyny zagrażające życiu lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) rozprowadza i używa środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki;
- 6) znęca się fizyczne i psychiczne nad członkami społeczności szkolnej;
- 7) narusza godności, narusza uczucia religijne lub narodowe innych osób;
- 8) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywe alarmowanie o podłożeniu bomby;
- 9) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, materiały chemiczne, wybuchowe, odurzające, papierosy, alkohol i inne środki zagrażające zdrowiu i życiu.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

- 1) manifestuje przynależność do grup lub organizacji o charakterze społecznie szkodliwym;
- 2) nie przestrzega zasad higieny osobistej;
- 3) nie dba o estetyczny i stosowny wygląd zewnętrzny;
- 4) nie korzysta z szatni oraz nie zmienia obuwia (niezagrażającego zdrowiu) na terenie budynku szkolnego;
- 5) nie przestrzega zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom.

- 1) często stosuje agresję słowną i fizyczną wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) często niezgodnie z zapisami w Statucie szkoły korzysta na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;

- 3) nigdy nie stosuje się do zaleceń Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego i/lub oddziałowego;
 - 4) nigdy nie szanuje godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
8. Uczeń ma szansę poprawienia oceny zachowania poprzez:
- a) naprawienie wyrządzonych krzywd i szkód (np. publiczne przeprosiny, odkupienie zniszczonego mienia itp.),
 - b) wykonanie (po lekcjach) prac porządkowych stosownych do wieku i proporcjonalnych do winy (np. wykonanie pomocy naukowych, wyczyszczenie ławki, pozamiatanie sali itp.),
 - c) pomoc przy zorganizowaniu imprez klasowych, szkolnych,
 - d) pomoc w nauce innym uczniom.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

§ 116. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych;
 - 2) II półrocze zaczyna się po ferii zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
8. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

9. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przedkładają Radzie Pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej rocznej uzasadnienie oceny niedostatecznej i nagannej na piśmie.
12. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, jeśli Dyrektor Szkoły stwierdzi, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w trybie odwoławczym, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 12, przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
15. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
16. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny, jaką uczeń uzyskał w ramach klasyfikacji rocznej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 12.
17. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w klasyfikacji rocznej po klasie VIII uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.

§ 117. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy;
 - 2) uzyskanie ze wszystkich form sprawdzenia wiedzy ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z danych zajęć edukacyjnych zwraca się przez e-dziennik z prośbą do nauczyciela przedmiotu w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych o możliwość podwyższenia oceny z danych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy/podwyższenia oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3. prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel przez e-dziennik informuje ucznia o swojej decyzji i podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub ustnego.
8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 118. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przestrzeganie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania, obowiązków ucznia oraz regulaminów szkolnych;

- 2) wyrażenie zgody przez większość nauczycieli uczących ucznia o ubieganie się przez niego o ocenę wyższą niż przewidywana;
 - 3) aktywność ucznia w społeczności szkolnej lub pozaszkolnej rozumiana np. jako: reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc koleżeńska, pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnych i klasowych, prace na rzecz szkoły i środowiska, itp.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się przez e-dziennik z prośbą do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych o możliwość podwyższenia oceny zachowania.
 4. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 2 wychowawca prowadzi postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
 5. Postępowanie przeprowadza się nie później niż na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
 7. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z psychologiem szkolnym lub innym specjalistą wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Z postępowania sporządza się protokół.
 8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 119. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. konieczność pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek

- nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora Szkoły na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 9, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
 12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 13. Przewodniczący komisji, o której mowa w 12, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
 15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz § 119.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 120. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zgłoszone przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów zastrzeżenia, analizując dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, prace pisemne ucznia, zeszyty korespondencji z rodzicami, protokoły zebrań z rodzicami) i sprawdza:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: czy uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostali zapoznani z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, w tym z terminem określonym o przewidzianej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, kryteriami oceniania, czy nauczyciel na bieżąco oceniał postępy ucznia i stosował różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, czy nauczyciel przestrzegał zasad oceniania, czy rodzice/prawni opiekunowie na bieżąco interesowali się postępami swojego dziecka (udział w zebraniach, konsultacjach, zapoznawanie się z bieżącymi ocenami);

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: czy wychowawca zapoznał ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na początku roku z warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania, możliwościami poprawy oceny, czy uczeń został zapoznany z wewnątrzszkolnymi procedurami profilaktycznymi obowiązującymi w szkole, czy nauczyciele systematycznie odnotowywali spostrzeżenia na temat zachowania ucznia (uwagi negatywne lub pochwały w e-dzienniku, dokumentacji pedagoga lub psychologa), czy zostały przeprowadzone spotkania na temat zachowania ucznia (dziennik lekcyjny), czy wychowawca ocenił zachowanie ucznia zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, czy uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie zostali zapoznani w terminie określonym w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania o przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, czy rodzice/prawni opiekunowie na bieżąco interesowali się zachowaniem swojego dziecka (udział w zebraniach, konsultacjach, podpisywanie

uwag, odczytywanie informacji w e-dzienniku, korespondencja z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami szkoły prowadzona za pośrednictwem e-dziennika).

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły oddała wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, uzasadniając na piśmie swoją decyzję.
4. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w § 120 ust. 4 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 120 ust. 6 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 121. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa według pełnej skali ocen.
10. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia (IPET).
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu,

imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 121ust. 17.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 121 Statutu szkoły. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 122. Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Decyzję o braku promocji należy udokumentować działaniami, które zamierzałyby do zapobieżenia takiej decyzji (indywidualizowane wymagania, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju).
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę

klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
14. Uczniom osiagającym wyróżniające postępy w nauce może zostać przyznana nagroda książkowa, jeśli Rada Rodziców będzie dysponowała odpowiednimi środkami i podejmie uchwałę o ufundowaniu nagrody książkowej dla wyróżniających się uczniów.
15. Innymi formami nagrody są:
 - 1) list pochwalny do rodziców;
 - 2) dyplom uznania;

- 3) wpis do kroniki szkoły;
 - 4) *Absolwent Roku* (nagrody ufundowanej przez Radę Rodziców).
16. Po klasie VIII przeprowadza się obowiązkowy zewnętrzny egzamin ósmoklasisty. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
17. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
18. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem ust. 19.
19. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

DZIAŁ VIII

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 123.1. W szkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim działa system monitoringu wizyjnego (kamery oraz przeszkłone drzwi) w celu podnoszenia poziomu bezpieczeństwa oraz egzekwowania przestrzegania norm społecznych i zasad obowiązujących w szkole.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

§ 124. Zadania dotyczące bezpieczeństwa uczniów szkoła realizuje między innymi poprzez:

1. Przestrzeganie procedur, regulaminów określających zasady bezpieczeństwa, higieny pracy oraz instrukcji bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia zasady higieny pracy ucznia.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w oparciu o *Regulamin dyżurów nauczycieli obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy i w klasach integracyjnych.
5. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
7. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

8. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia.
9. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
10. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
11. Kontrolę obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
12. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
13. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe.
14. Ogrodzenie terenu szkoły.
15. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
16. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
17. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych.
18. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
19. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
20. Wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
21. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
22. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
23. Przeszkolenie nauczycieli prowadzących zajęcia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 125.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu do lub opuszczeniu budynku decyduje woźna, mając prawo zatrzymania wszystkich osób. Osoby wchodzące i wychodzące wpisują się w *Dziennik wejść i wyjść* znajdujący się u woźnej.

2. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje noszenie identyfikatora. Jeżeli pracownik ma T shirt lub bluzę z logo szkoły oraz swoim imieniem i nazwiskiem nie musi mieć identyfikatora.

3. Wszyscy uczniowie, rodzice/opiekunowie, petenci mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
5. Budynki oraz tereny przyległe objęte są monitoringiem wizyjnym w celu ochrony osób i mienia, zgodnie art. 108a *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.
6. Administratorem monitoringu jest szkoła.
7. Obszary objęte monitoringiem zostały oznaczone stosownymi piktogramami.
8. Nagrania monitoringu mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w sytuacji, kiedy wykażą cel oraz podstawę do uzyskania danych.
9. Czas przechowywania nagrań z monitoringu nie przekracza dziewięćdziesięciu dni.
10. Osobom znajdującym się na nagraniach przysługują prawa określone w art. 15-22 *Rozporządzenia o ochronie danych osobowych*, w szczególności sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
12. Za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą odpowiadają: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły.
13. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia (zobowiązani są oni również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć);
 - 2) podczas przerwy wyznaczeni nauczyciele dyżurujący według harmonogramu dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
14. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania *Regulaminu świetlicy*;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
15. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia sensoryczna, pracownie: informatyki, przyrody, języków obcych, chemii, fizyki itp.) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin sali i/lub pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania na terenie szkoły oraz na organizowanych przez szkołę zajęciach poza jej obrębem nauczyciele i uczniowie obowiązani są do:
- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych;
 - 2) przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni przedmiotowych (informatycznych, centrum multimedialnego, przyrodniczej, itp. oraz podczas zajęć wychowania fizycznego);
 - 3) organizowania zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek szkolnych zgodnych z obowiązującymi przepisami bhp oraz regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole, w tym ubezpieczenia się od nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) uczestniczenia w próbnym alarmie ewakuacyjnym, przeciwpożarowym lub antyterrorystycznym;
 - 5) systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 6) kontrolowania obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłoczne reagowanie na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
 - 7) niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
17. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, instaluje i systematycznie aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
18. Obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem uczniów do szkodliwych treści spoczywa na nauczycielu informatyki.
19. Uczniowie mogą przebywać w czasie przerw na podwórku szkolnym pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury, jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają,

zgodnie z przyjętym *Regulaminem dyżurów nauczycieli obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach.*

20. Wyjątkowo (np. choroba nauczyciela) uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pod warunkiem wcześniejszego poinformowania o tym fakcie uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez e-dziennik minimum z jednodniowym wyprzedzeniem. Szkoła zapewnia opiekę ze strony świetlicy dzieciom, których rodzice w pisemnym oświadczeniu wyrazili takie życzenie.
21. W trosce o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów szkoła współpracuje z miejskimi placówkami opieki zdrowotnej.
22. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, poprzez e-dziennik, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły oraz adnotację podpisaną przez rodzica, że w czasie, w którym dziecko będzie nieobecne na lekcjach rodzic bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka.
23. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć – złe samopoczucie, sytuacja losowa itp.) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
24. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
25. Dyrektor Szkoły lub upoważniony prze niego pracownik (np. pielęgniarka szkolna) powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców ucznia oraz organ prowadzący. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Śląski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.
26. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 126. Sposoby postępowania w przypadku zagrożenia określają procedury szkolne dotyczące bezpieczeństwa.

§ 127. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na szkolnych obiektach sportowych.

1. W sali gimnastycznej i na boisku i innych obiektach sportowych nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
 - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
 - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
 - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
9. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
10. Zasady bezpieczeństwa na szkolnych obiektach sportowych określone zostały ponadto w *Regulaminie korzystania ze szkolnych obiektów sportowych*.

§ 128. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

3. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta ze środków lokomocji (np. autokar, bus) wówczas potrzebnych jest tylu opiekunów, ile jest wejść/wyjść do środka lokomocji, którym porusza się grupa (jeden opiekun zabezpiecza jedno wyjście z autokaru, busa itp.);
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
 4. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
 5. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia *Karty wycieczki* przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.
 6. Kierownikiem wycieczki powinien być pracownik pedagogiczny szkoły.
 7. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do *Zeszytu wyjść*.
 8. Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych określone zostały ponadto w *Regulaminie wycieczek organizowanych w Szkole Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach*.
- § 129. *Procedury postępowania w szkole* wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców i uczniów szkoły poprzez wywieszenie ich na stronie internetowej szkoły.

DZIAŁ IX

Rozdział 1

Ceremoniał szkolny

- § 130.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
2. Szkoła ma własny hymn, sztandar, patrona i logo.
 3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości państwowe:
 - 1) Rocznica Wybuchu II Wojny Światowej (wrzesień);
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej (październik);
 - 3) Święto Odzyskania Niepodległości przez Polskę (listopad);
 - 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (maj).
 9. Organizowane są uroczyste akademie, w których bierze udział cała społeczność szkolna i zaproszeni goście.
 10. Scenariusze akademii przygotowywane są przez nauczyciela historii we współpracy z nauczycielami języka polskiego i muzyki i innych przedmiotów.

11. Scenografię przygotowuje nauczyciel plastyki i inni nauczyciele.
12. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości szkolne:
 - 1) Początek Roku Szkolnego klas I-VIII;
 - 2) Pasowanie na ucznia klasy I;
 - 3) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 4) Tydzień dla zdrowia;
 - 5) Dzień Ziemi;
 - 6) Dzień Sportu;
 - 7) Dzień Dziecka;
 - 8) Zakończenie Roku Szkolnego klas I-VIII;
 - 9) Pożegnanie Absolwentów.
13. Podczas uroczystości szczególną uwagę zwraca się na symbole narodowe: flagę, godło i hymn państwowy oraz hymn szkolny.
14. Scenariusze uroczystości uzgodnione są wcześniej z Dyrektorem Szkoły i przygotowane zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem uroczystości szkolnych.
15. Szczególnie witani są uczniowie klas I. Oprócz uroczystego rozpoczęcia, mają w październiku *Pasowanie na ucznia*. Impreza organizowana jest przy współdziałaniu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
16. Dużą wagę przywiązuje się do pożegnania absolwentów szkoły. Na uroczystość zakończenia roku szkolnego klas VIII zapraszani są władze oświatowe, Rada Rodziców, rodzice wyróżnionych uczniów i wszyscy chętni rodzice uczniów klas VIII. Wręczane są nagrody i świadectwa dla wyróżnionych absolwentów.
17. Szkoła może obchodzić Dzień Patrona. Jest to święto szkoły, na które mogą być zaproszeni goście np. władze miasta, przedstawiciele Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach, zaprzyjaźnieni dyrektorzy szkół, artyści malarze, rodzice.
18. Odświętmy strój obowiązuje całą społeczność szkoły na wszystkich uroczystościach szkolnych i sprawdzianie końcowym.

§ 131. Szkoła posiada symbole szkolne.

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz Samorząd Uczniowski na końcoworocznej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod główką (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji: *baczność*. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę: *do hymnu* i *do hymnu szkoły*,
 - b) w czasie wykonywania *Roty*,
 - c) gdy grany jest sygnał *Wojsko Polskie* (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Logo szkoły prezentuje uproszczony symbol graficzny szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

§ 132. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej:

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza słowa przysięgi:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi w Tychach.

§ 133. Pożegnanie absolwentów.

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

My, absolwenci Szkoły naszej Ojczyźnie ślubujemy:

Zdobytą wiedzę, umiejętności, sprawności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu (Ślubujemy!).

Zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, obywatelskim i kulturalnym kraju (Ślubujemy!).

W dalszym życiu wysoko i z godnością nieść zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach (Ślubujemy!).

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) *Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić!* – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy: *Spocznij!*,
 - b) *Do hymnu!* – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

- c) *Do ślubowania!* – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą: *Spocznij!*,
- d) *Do przekazania sztandaru* – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *Przekazujemy Wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona*; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 22 z Oddziałami Integracyjnymi im. Rafała Pomorskiego w Tychach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona*; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda: *Spocznij!*,
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić!* – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę: *Spocznij!*

DZIAŁ X

Rozdział 1

Postanowienia końcowe

- § 134. 1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Tychy.
- 2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
 - 3. Środki finansowe potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły uchwała Rada Miasta Tychy w ramach dochodów budżetowych i subwencji oświatowej oraz środków pozyskanych przez szkołę. Środki te stanowią budżet szkoły i gromadzone są na rachunku bankowym szkoły.
 - 4. Prowadzenie gospodarki finansowej wynika z *Ustawy o finansach publicznych*.
 - 5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 6. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami

wykonawczymi do *Ustawy o systemie oświaty* i *Ustawy – Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela*.

§ 135.1 Szkoła, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wydaje zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.

2. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Świadectwa, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub absolwent może wystąpić odpowiednio z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
7. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§ 136.1. Zmiany w Statucie są dokonywane w formie nowelizacji, szczególnie w przypadku:

- 1) zmian wprowadzanych prawem oświatowym;
- 2) zmian organizacji pracy szkoły.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmienione lub uzupełnione treści i podaje nową jednolitą wersję Statutu szkoły.
3. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny do opublikowania jednolitego tekstu Statutu szkoły.
7. Oryginał Statutu szkoły znajduje się w sekretariacie szkoły, a kopie w pokoju nauczycielskim i bibliotece.

§ 137. Nowelizacji Statutu szkoły dokonano uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 1 września 2023 r. i przyjęto do stosowania.

§ 138. Statut obowiązuje od 1 września 2023 roku.

Dyrektor Szkoły